



Sistema Sanitario  Regione
Lombardia

AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI OSPITALIERI DI CREMONA

IL CODICE ETICO

Viale Concordia n.1
26100 Cremona
0372/405111

INDICE

PREAMBOLO:

- Introduzione
- Definizioni

TITOLO I "NORME GENERALI":

- 1.1 Natura giuridica
- 1.2 Ambito di applicazione
- 1.3 Potere organizzatorio aziendale
- 1.4 Condotte illecite

TITOLO II "PRINCIPI GENERALI":

- 2.1 I valori dichiarati
- 2.2 Principi ispiratori della condotta etica
- 2.3 Ulteriori principi inerenti l'amministrazione dell'Azienda ospedaliera
- 2.4 Impegni dell'Azienda ospedaliera
- 2.5 Impegni dei destinatari
- 2.6 Impegni dei terzi

TITOLO III "LE RELAZIONI AZIENDALI":

- 3. Le relazioni con gli utenti:
 - 3.1 Garanzie all'utenza nell'esercizio dell'attività
 - 3.2 Informazione
 - 3.3 Comunicazioni esterne
 - 3.4 Tutela della privacy
- 4. Le relazioni con i destinatari dipendenti:
 - 4.1 Principi generali di organizzazione ed impiego delle risorse umane
 - 4.2 Violazione del Codice etico
- 5. Le relazioni con i terzi:
 - 5.1 Principi generali
 - 5.2 Violazione del Codice Etico
- 6. Rapporti con gli Organismi di controllo interni ed esterni
- 7. Rapporti con gli Enti Pubblici

TITOLO IV "IL COMITATO DI VALUTAZIONE (CDV)

- 8.1 Principi generali
- 8.2 Nomina e composizione del CDV
- 8.3 Durata in carica e modalità di funzionamento del CDV
- 8.4 Compiti, prerogative ed obblighi del CDV

TITOLO V "NORME FINALI":

- 9. Attivazione ed aggiornamento
- 10. Coordinamento normativo e deroghe

IL CODICE ETICO

PREAMBOLO

INTRODUZIONE

La crescente necessità di indirizzare sempre di più la gestione delle imprese verso condotte eticamente corrette ha indotto il legislatore, con il D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, ad introdurre nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta degli enti, configurabile nei casi in cui persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo, commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli enti stessi.

Pur nella piena consapevolezza della non diretta applicabilità di tale complesso normativo agli Enti pubblici, l'Azienda Ospedaliera di Cremona, nell'ambito di una più ampia sperimentazione condotta, su impulso regionale, presso un ristretto numero di aziende sanitarie lombarde, ha ritenuto di ispirarsi ai principi enunciati nel D.Lgs 231/2001, delineando un complesso di regole di valore etico e di modelli comportamentali finalizzati ad impedire, o quanto meno ostacolare, condotte contrarie alla legge e, di conseguenza, a favorire il miglioramento qualitativo delle attività poste in essere dall'Azienda.

Le regole definite nel presente codice rispecchiano pienamente i valori sottesi alla *mission* aziendale e sono finalizzate non solo a favorire il rispetto delle leggi vigenti, ma anche al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della trasparenza dell'azione aziendale nei confronti dei cittadini.

Viste le principali finalità di miglioramento dell'attività e di rafforzamento dell'immagine aziendale nei confronti dell'esterno, l'emanazione del codice etico comportamentale non si propone tanto di reprimere comportamenti difformi dalle regole etiche in esso definite, quanto soprattutto di promuovere la collaborazione e la condivisione dei principi enunciati da parte di tutti gli operatori dell'Azienda.

DEFINIZIONI

Azienda: l'Azienda Ospedaliera – Istituti Ospitalieri di Cremona, con sede in Viale Concordia n.1 – 26100 Cremona.

Destinatario:

- a) tutti i dipendenti dell'Azienda
- b) i soggetti, persone fisiche o giuridiche, cui l'Azienda affida lo svolgimento di attività di sua competenza e che sono pertanto inseriti nell'organizzazione aziendale.

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

Utente: ogni persona fisica che usufruisce delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Azienda.

Codice Etico: documento aziendale all'interno del quale sono dichiarati i principi ed i valori ispiratori dell'attività aziendale

Modello Organizzativo: documento aziendale all'interno del quale sono riportate le procedure / protocolli da seguire nello svolgimento delle attività dell'azienda ospedaliera, in maniera tale da rispettare i valori ed i principi etici aziendali.



IL CODICE ETICO

Codice Etico Comportamentale: insieme dei documenti “Codice Etico” e “Modello Organizzativo”;

Attività: atti e condotte posti in essere dall’Azienda, dai destinatari e da terzi.

Piano di Organizzazione e di Funzionamento Aziendale (POFA): l’atto con il quale l’Azienda, disciplina la propria mission, struttura ed organizzazione.

Comitato di Valutazione (CDV): l’Organo collegiale, autonomo e indipendente rispetto all’organo di gestione dell’Azienda, preposto a vigilare sull’efficacia ed osservanza del Codice Etico Comportamentale.

Regolamenti Aziendali: 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 POFA.

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.

Dipartimento: struttura organizzativa dell’azienda ospedaliera costituita da strutture complesse, con gestione diretta di risorse umane, economiche e strumentali ed ambientali assegnate.

Struttura organizzativa complessa: articolazione dell’azienda ospedaliera dotata di autonomia gestionale, organizzativa e tecnico operativa

Struttura organizzativa semplice: è la componente organizzativa di una struttura complessa all’interno della quale vengono svolte funzioni cui è attribuita autonomia funzionale per ragioni organizzative, di efficienza o di specificità professionale.

IL CODICE ETICO

TITOLO I NORME GENERALI

1.1. Natura giuridica

Il Codice Etico Comportamentale definisce principi, valori e modelli comportamentali in coerenza dei quali deve svolgersi l'attività dell'azienda ospedaliera nelle sue articolazioni organizzative e funzionali, così come individuate nel POFA.

1.2. Ambito di applicazione

Il Codice Etico Comportamentale si applica a tutte le attività aziendali poste in essere dai destinatari e/o da terzi, che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con l'Azienda.

1.3. Potere organizzatorio aziendale

L'Azienda organizza il complesso delle proprie attività affinché i propri dipendenti, e tra questi, in particolar modo, quelli che svolgono funzioni apicali non commettano reati o illeciti in genere che, determinando un contrasto con l'interesse pubblico, screditino l'immagine e la credibilità dell'Azienda medesima.

1.4. Condotte illecite

Nel caso in cui il comportamento posto in essere in violazione del Codice Etico Comportamentale configuri ipotesi di reato, si fa rinvio alle relative disposizioni del codice penale in materia.

Si richiamano, in particolare, con riferimento al D.Lgs 231/2001, i seguenti reati configurabili nell'operatività dei destinatari:

- 314 c.p. – peculato
- 316 c.p. – peculato mediante profitto dell'errore altrui
- 316 bis c.p. – malversazione a danno dello Stato
- 316 ter c.p. – indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- 317 c.p. – concussione
- 318 c.p. – corruzione per atto d'ufficio
- 319 c.p. – corruzione per 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
- 331 c.p. – interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
- 356 c.p. – frode nelle pubbliche forniture (in relazione al concorso in)
- 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 riconducibili ai reati di falso in bilancio e di false comunicazioni sociali, si rinvia alla norme in materia di contabilità pubblica.

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.

IL CODICE ETICO

TITOLO II PRINCIPI GENERALI

2.1. I valori dichiarati

2.1.1. L'azienda ospedaliera persegue i fini istituzionali di tutela e promozione della salute degli individui e della collettività; la sua organizzazione ed il suo funzionamento sono improntati al rispetto dei principi generali di efficacia, qualità, efficienza ed economicità.

2.1.2. L'organizzazione e le attività aziendali devono, quindi, garantire:

- l'erogazione di adeguate ed appropriate prestazioni
- lo sviluppo del sistema qualità
- la massima accessibilità e la libera scelta per i cittadini
- l'equità delle prestazioni per gli utenti
- l'ottimizzazione delle risorse
- l'integrazione ed il raccordo istituzionale con gli enti locali e con le organizzazioni sanitarie e del volontariato.

2.1.3. L'azienda ospedaliera realizza un sistema organizzativo basato perciò sui seguenti valori:

- a. *orientamento all'innovazione scientifica in tutti i campi di propria competenza, inteso come promozione di tutte le forme di coordinamento e di integrazione con il mondo della ricerca clinico sanitaria;*
- b. *orientamento alla qualità, intesa come capacità dell'azienda ospedaliera di promuovere e sviluppare qualità globale e, quindi, non solo orientata al cittadino ed alle prestazioni erogate, ma anche agli operatori, alle relazioni interne, alla struttura ed alle tecnologie;*
- c. *orientamento al rispetto degli utenti e alla collaborazione interna ed esterna degli operatori a tutti i livelli, inteso come rispetto dei bisogni e dei diritti dei cittadini, sviluppando sistemi di ascolto, monitoraggio della soddisfazione degli utenti e degli operatori e come promozione di un clima organizzativo improntato all'integrazione delle competenze, alla facilitazione del lavoro di gruppo, allo sviluppo di reti di collaborazione anche con soggetti esterni all'azienda per offrire servizi integrati con quelli di altre strutture sanitarie e sociali della provincia, alla partecipazione alle politiche dell'ASL;*
- d. *orientamento alla ricerca di una costante integrazione dei servizi, inteso a fornire al cittadino una prestazione che veda l'apporto positivo e coordinato nel tempo e nello spazio di tutte le articolazioni dell'azienda ospedaliera;*
- e. *orientamento alla trasparenza dell'azione, intesa come l'individuazione per ciascuna decisione dei criteri di riferimento e dei risultati attesi;*
- f. *orientamento alla valutazione dei risultati, intesa come feed-back sull'attività dell'azienda ospedaliera, delle articolazioni organizzative e dei singoli;*
- g. *orientamento alla crescita professionale di tutti i collaboratori, intesa come capacità dell'azienda ospedaliera di fornire a tutti gli operatori l'opportunità di approfondire le proprie conoscenze e sviluppare appieno le proprie potenzialità;*

IL CODICE ETICO

h. orientamento a tradurre in risultati concreti la programmazione regionale e locale, inteso quale collegamento stabile e costruttivo con la regione e con l'ASL.

2.2 Principi ispiratori della condotta etica

2.2.1. I principi generali su cui si fondano le condotte comportamentali oggetto del presente codice sono i seguenti:

- a. *imparzialità*, intesa come ponderazione di tutti gli interessi legislativamente tutelati;
- b. *buon andamento* inteso come:
 - garanzia di trasparenza per il cittadino di ogni azione dell'azienda ospedaliera
 - garanzia che ogni azione dell'azienda ospedaliera sia retta da criteri di economicità, efficacia e pubblicità
- c. *rispetto della normativa vigente* da parte dei destinatari e di chiunque abbia rapporti con l'azienda
- d. *riservatezza*: l'azienda ospedaliera assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, l'Azienda garantisce, attraverso l'operato dei propri collaboratori, la riservatezza delle stesse in conformità alla legislazione vigente in materia (D.L.vo N. 196/2003 c.d. Testo Unico sulla *privacy*.) Inoltre, i destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
- e. *salvaguardia degli interessi dell'Azienda*: l'attività, a qualunque titolo esercitata 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 essere fonte di situazione – anche solo potenziale – di conflitto con gli interessi dell'azienda e degli utenti, intendendosi per tale la 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 POFA ed 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, confliggenti con gli interessi dell'azienda e degli utenti;
- l'impiego 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 – palese od occulta -, diretta o indiretta, dei destinatari o di loro familiari allo svolgimento di attività erogate da terzi in favore dell'Azienda;
- l'espletamento della professione ovvero l'esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio libero professionale o comunque l'attività lavorativa in forma autonoma, e che contrastino con gli interessi dell'Azienda;

IL CODICE ETICO

- f. *centralità della funzione di servizio al cittadino*: l'azienda ospedaliera indirizza la propria gestione al miglioramento costante dei rapporti con gli utenti; pertanto, il destinatario, nell'esercizio delle proprie funzioni:
- dimostra la massima disponibilità con gli utenti e non ne ostacola l'esercizio dei diritti
 - favorisce l'accesso degli utenti alle informazioni a cui abbiano titolo, e nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'azienda ed i comportamenti dei dipendenti
 - limita gli adempimenti a carico degli utenti e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
- g. *integrità*: il destinatario, nello svolgimento delle proprie mansioni, non chiede per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti l'ufficio. Pertanto:
- è fatto divieto assoluto ai destinatari di tenere comportamenti atti a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nei confronti degli utenti e/o di terzi
 - è vietato ai destinatari ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, al di fuori di quelli di modico valore, da utenti e/o terzi e, in particolare, aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie o da chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli utenti o di interesse per l'Azienda nello svolgimento della propria attività. 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.
- h. *appropriatezza, trasparenza e certezza nella individuazione dei ruoli*: l'azienda si impegna a garantire la conformità delle mansioni svolte dall'operatore alla qualifica rivestita, nonché ad assumere ed aggiornare gli atti necessari per una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità, coerentemente con le articolazioni organizzative aziendali.

2.3. Ulteriori principi inerenti l'amministrazione dell'Azienda ospedaliera

2.3.1. Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico / finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica. Pertanto:

- ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, 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
- i destinatari devono rispettare i regolamenti e i provvedimenti adottati dall'azienda e diretti a disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno
- ai destinatari responsabili del procedimento ed al Comitato di Valutazione deve essere garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e di revisione contabile

IL CODICE ETICO

2.4. Impegni dell'Azienda Ospedaliera

2.4.1. Tutti i destinatari devono improntare la loro attività ai principi contenuti nel Codice Etico Comportamentale; ciò deve valere, soprattutto, per i destinatari che svolgono incarichi dirigenziali in Azienda, stante non solo la loro maggiore responsabilità ma anche il loro essere punto di riferimento gestionale organizzativo per tutti gli altri destinatari.

2.4.2. 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, ed a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché lo stesso sia pienamente applicato dai destinatari e dai terzi, affidando il controllo del corretto adempimento di quest'impegno ad un Comitato di Valutazione, dotato di piena autonomia ed indipendenza rispetto all'Azienda stessa.

2.4.3. L'azienda ospedaliera pone in essere le seguenti azioni:

a. divulgazione delle norme e promozione delle condotte etiche:

1. L'Azienda si impegna a far sì che il contenuto del Codice Etico Comportamentale diventi patrimonio comune di tutti i destinatari che prestano la loro opera nell'interesse dell'azienda medesima, adottando tutte le misure ritenute più opportune per assicurare la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico stesso;
2. L'Azienda si impegna ad accertare che tutti i destinatari conoscano il contenuto del codice etico comportamentale e ne abbiano compreso il significato. Per l'attuazione di quanto sopra esplicitato l'Azienda si impegna:
 - o a consegnare copia del Codice Etico Comportamentale a tutti i destinatari, informandoli che la violazione del codice configura una violazione degli impegni assunti con l'azienda ospedaliera, che comporta la conseguente applicazione di sanzioni;
 - o ad attivare incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla concreta applicazione del Codice Etico Comportamentale, anche attraverso l'attivazione di corsi annuali specifici per i neo assunti;
 - o ad attivare, in seno alla Direzione Generale, un servizio informativo in merito al contenuto ed all'applicazione del Codice Etico Comportamentale, a disposizione dei destinatari e dei terzi;
 - o a pubblicare il Codice Etico Comportamentale sul sito Internet dell'azienda.
3. L'Azienda si impegna, altresì, affinché tutti i suoi rapporti con i terzi siano improntati alla piena osservanza del Codice Etico Comportamentale e, per questo non instaura o prosegue alcun rapporto con chi non si sia assunto l'impegno di osservare il codice etico comportamentale.

b. Vigilanza sul rispetto del Codice Etico Comportamentale:

1. L'Azienda si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico Comportamentale attraverso l'istituzione di un apposito Comitato di Valutazione (CDV); la composizione e le modalità di funzionamento del CDV sono stabilite con apposito regolamento;
2. L'Azienda si impegna, altresì, a sanzionare le violazioni del Codice Etico Comportamentale, e così a dar corso alle decisioni assunte dal Comitato di Valutazione, secondo le modalità stabilite dalle vigenti norme di legge e dalla contrattazione collettiva aziendale; a tal fine i destinatari ed i terzi sono informati del fatto che la violazione del Codice Etico Comportamentale configura una violazione degli

IL CODICE ETICO

impegni assunti nel collaborare con l'Azienda e comporta la conseguente applicazione di sanzioni. Il CDV si avvale della collaborazione attiva e passiva dei destinatari al fine di svolgere le proprie funzioni di controllo interno e di promozione delle norme etiche, operando in piena autonomia ed agendo attraverso l'esercizio di poteri di verifica, decisione, promozione, partecipazione e consultazione;

3. l'Azienda si impegna altresì:
 - o a dar corso, su iniziativa della Direzione Generale, o del Presidente del Comitato di Valutazione, a verifiche periodiche con scadenza almeno semestrale in ordine all'applicazione del Codice Etico Comportamentale;
 - o a dar corso agli aggiornamenti del Codice Etico Comportamentale che si rendessero eventualmente necessari.

2.5. Impegni dei destinatari

2.5.1. E' dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico Comportamentale ed eventualmente attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

2.5.2. In ragione di ciò, i destinatari hanno l'obbligo di:

- a) dare corretta applicazione a quanto disposto dal Codice Etico Comportamentale;
- b) informare i terzi in merito al contenuto del Codice Etico Comportamentale, precisando come l'instaurazione di rapporti con l'Azienda comporta l'accettazione, da parte dei terzi, dell'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto previsto nel Codice Etico Comportamentale;
- c) evidenziare alla Direzione Generale eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice Etico Comportamentale;
- d) informare la Direzione Generale di dimostrabili e documentate violazioni del Codice Etico Comportamentale da parte di altri destinatari e/o di terzi di cui essi siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni;
- e) prestare, se richiesta, la massima collaborazione con il CDV.

2.6. Impegni dei terzi

2.6.1. E' dovere di tutti i terzi osservare il contenuto del Codice Etico Comportamentale impegnandosi a dare attuazione allo stesso nei rapporti con l'Azienda.

IL CODICE ETICO

TITOLO III LE RELAZIONI AZIENDALI

3. LE RELAZIONI CON GLI UTENTI

3.1. Garanzie all'Utenza nell'esercizio dell'Attività

3.1.1. L'Azienda persegue e mantiene, attraverso l'accreditamento e la certificazione delle proprie strutture, adeguati *standards* di qualità dei trattamenti e delle prestazioni sanitarie offerte nonché di ogni altro servizio, erogati sulla base di parametri strutturali, organizzativi e funzionali predefiniti. L'Azienda esibisce – a richiesta – le certificazioni di qualità ed ogni altro atto che attesti l'idoneità della stessa ad operare; inoltre, rende noti i parametri di eccellenza conseguiti e riconosciuti dalle istituzioni preposte.

3.1.2. L'Azienda garantisce, attraverso un'adeguata organizzazione, il pieno esercizio dei seguenti diritti dell'utenza:

- a. il diritto ad essere assistito e curato nel pieno rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, dell'età, della nazionalità e della condizione di salute;
- b. il diritto di ricevere le migliori cure possibili con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie e conoscenze scientifiche disponibili;
- c. il diritto di ottenere informazioni chiare e comprensibili circa i servizi offerti dall'Azienda e le modalità di accesso;
- d. il diritto di ricevere informazioni comprensibili e complete riguardo allo stato di salute, alla malattia e alla relativa diagnosi;
- e. il diritto di scelta consapevole rispetto ai trattamenti diagnostico terapeutici
- f. il diritto alla massima riservatezza delle informazioni di carattere personale;
- g. il diritto di ricevere un comportamento rispettoso, cortese e professionale da parte degli operatori, che favorisca un rapporto di fiducia e collaborazione reciproco
- h. il diritto di inoltrare osservazioni, encomi, reclami presso gli uffici preposti

3.2. Informazione

3.2.1. Nella predisposizione e nello svolgimento dell'attività informativa in favore degli utenti, siano essi singoli o associati, l'Azienda si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione di qualunque natura, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

3.2.2. I rapporti intercorrenti tra gli utenti e i destinatari devono essere caratterizzati dalla chiarezza espositiva, e improntati all'impiego di idonee formule linguistiche confacenti al profilo culturale dei singoli interlocutori. L'Azienda si avvale di interpreti o di destinatari con idonee conoscenze linguistiche per assicurare adeguate informazioni anche agli utenti stranieri. Fatti salvi i casi per i quali l'Ordinamento ne disciplina i contenuti e le modalità, l'informazione deve comunque essere sufficientemente esaustiva e considerata quale elemento determinante ai fini delle decisioni dell'utente.



IL CODICE ETICO

3.2.3. L'Azienda individua nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico la struttura aziendale preposta principalmente a fornire informazioni all'utente ed a raccogliere osservazioni, encomi e /o reclami. L'azienda ospedaliera verifica periodicamente il corretto funzionamento dell'ufficio relazioni con il pubblico; quest'ultimo, inoltre, deve informare il CDV, con scadenza almeno semestrale, circa le risultanze dell'istruttoria svolta in conseguenza dei reclami inoltrati da parte degli utenti e delle associazioni a loro tutela.

3.3. Comunicazioni esterne

3.3.1. Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Azienda è realizzata nel rispetto dell'Ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali.

3.3.2. Tali informazioni vengono garantite attraverso i comunicati stampa, le pubblicazioni periodiche aziendali, la realizzazione e diffusione della Carta dei Servizi aziendali, la pubblicazione sul sito Internet aziendale. Ciò nel rispetto del prioritario diritto alla riservatezza degli utenti e dei terzi.

3.3.3. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass – media sono riservati esclusivamente alla Direzione Generale.

3.4. Tutela della privacy

3.4.1. Nello svolgimento della sua attività, l'Azienda acquisisce, tratta e conserva i dati personali riguardanti gli utenti nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati, con particolare osservanza delle disposizioni di cui al D.L.vo N. 196/2003, nonché della sua regolamentazione attuativa di carattere generale e Aziendale.

4. LE RELAZIONI CON I DESTINATARI DIPENDENTI

4.1. Principi generali di organizzazione ed impiego delle risorse umane

4.1.1. Nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, l'Azienda ottimizza l'impiego delle risorse umane, informando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane medesime, nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva. L'Azienda fornisce a tutti gli operatori l'opportunità di approfondire le conoscenze e sviluppare appieno le proprie potenzialità.

4.1.2. I destinatari adempiono ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Azienda, ed informano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico Comportamentale.

4.1.3. I destinatari che ricevano da utenti e da terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla direzione amministrativa e al CDV, i quali ne valuteranno l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'utente ed il terzo circa le politiche dell'azienda in materia.

4.2. Violazione del Codice Etico

4.2.1. 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 costituirà, pertanto, inadempimento alle obbligazioni derivante dal rapporto di lavoro / collaborazione instaurato con l'Azienda e determinante illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

5. LE RELAZIONI CON I TERZI

5.1. Principi generali

5.1.1. I destinatari, 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 configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

5.1.2. In particolare, con riferimento all'attività negoziale e contrattuale dell'Azienda Ospedaliera:

- a. i destinatari devono improntare 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, ed uniformare il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità; in particolare, nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i destinatari devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione;
- b. i destinatari devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione; in particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili;
- c. nella selezione dei fornitori, l'Azienda ospedaliera adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa e/o di particolari elementi qualificanti.

5.2. Violazione del Codice Etico

5.2.1. La violazione del Codice Etico da parte del terzo può comportare, in base alla gravità della violazione stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, con l'eventuale diritto dell'Azienda di richiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti.

5.2.2. Per quanto attiene ai rapporti già in essere con i terzi al momento dell'approvazione del Codice Etico, nonché a quelli che potranno definirsi in futuro, l'Azienda si impegna a richiedere sempre ai terzi una dichiarazione di impegno al rispetto dei valori e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

IL CODICE ETICO

6. RAPPORTI CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNI ED ESTERNI

6.1. Al fine di garantire la massima trasparenza, nello svolgimento delle attività ispettive, l'Azienda si dota di una struttura organizzativa tale per cui sono individuati, al proprio interno, specifici destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi ispettivi e di controllo interni ed esterni.

6.2. Tutti i destinatari devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli Organi ispettivi e di controllo interni ed esterni.

6.3. Ai destinatari responsabili del procedimento, all'Organo di revisione interna ed al CDV è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

7. RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

7.1. 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, nel rispetto dei principi dettati dal presente Codice Etico Comportamentale.

7.2. Nei rapporti con gli Enti, 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.

7.3. I destinatari autorizzati a rapportarsi con gli Enti 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 Enti medesimi.

IL CODICE ETICO

TITOLO IV IL COMITATO DI VALUTAZIONE (CDV)

8.1. Principi generali

8.1.1. Al fine di assicurare la piena e concreta attuazione del Codice Etico Comportamentale ed il rispetto costante dei principi in esso sanciti da parte di quanti vi siano tenuti, nonché di vigilare sull'efficacia e sulla conformità dell'assetto organizzativo e gestionale posto in essere dall'Azienda Ospedaliera in applicazione dei principi stessi, è istituito presso l'Azienda un Comitato di Valutazione con funzioni di vigilanza e controllo (CDV).

8.1.2. Il CDV è dotato di piena autonomia e indipendenza rispetto all'Azienda Ospedaliera che lo istituisce ed opera in conformità alle regole e nei limiti dei poteri e delle responsabilità definiti nel presente documento.

8.1.3. La presenza e l'operatività del CDV non esclude l'obbligo di supervisione e vigilanza sulle attività degli operatori e sul rispetto delle regole etico comportamentali, che comunque continua ad essere attribuito a ciascun responsabile delle diverse strutture aziendali.

8.2. Nomina e composizione del CDV

8.2.1. Il CDV è un organo collegiale, nominato, sentita la Direzione Generale Sanità della Regione Lombardia, dal Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera. E' composto da tre membri, individuati nel seguente modo:

- uno individuato tra professionisti esperti con competenze legali in ambito sanitario
- uno individuato tra professionisti esperti in materie sanitarie
- uno individuato 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

La competenza tecnico/ professionale di ciascun membro deve essere adeguatamente rilevata dal curriculum professionale.

8.2.2. Al fine di assicurare continuità operativa al CDV, per ciascun membro deve essere individuato un supplente, per il quale vale quanto indicato ai successivi capitoli 8.2.5 e 8.2.6 riguardo a cause di ineleggibilità, requisiti, competenze e cause di revoca.

8.2.3. La costituzione del CDV avviene con delibera del Direttore Generale.

8.2.4. Il presidente del CDV è nominato a maggioranza dai componenti durante la prima riunione.

8.2.5. Di norma, i componenti del CDV devono essere esterni e non possono essere dipendenti e/o collaboratori regionali. Per quanto concerne la componente esperta in materie sanitarie, è tuttavia ammessa la nomina di un medico di altra azienda perché non vi sia uno scambio di nomine tra le due aziende. E' ammesso, altresì, che un componente del CDV – oltre al segretario – sia interno all'azienda che lo nomina.

IL CODICE ETICO

8.2.6. La carica di componente del CDV non può essere ricoperta da chi:

- o È stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria (salvi gli effetti della riabilitazione)
- o È stato condannato con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione):
 - o a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria
 - o a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel RD 267/1942
 - o 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
 - o alla reclusione, per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo
- o Si trovi in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti dell'azienda ospedaliera.
- o Stia già ricoprendo la carica di componente di CDV di altra azienda sanitaria.

8.2.7. I soggetti individuati quali componenti del CDV, una volta accettata la nomina, agiscono, nell'espletamento delle funzioni proprie del CDV, in piena indipendenza rispetto agli organismi che li hanno nominati.

8.2.8. Per lo svolgimento dell'incarico, ai componenti del CDV è riconosciuto, oltre al rimborso delle spese documentate, un gettone di presenza per ciascuna seduta del Comitato pari ad €. 300,00, fino ad un massimo annuo pari al 40% dell'indennità annua lorda spettante ai componenti del Collegio Sindacale. Al Presidente del CDV compete una maggiorazione del 10% del gettone fissato per i restanti componenti.

8.3. Durata in carica e modalità di funzionamento del CDV.

8.3.1. I componenti del CDV restano in carica per tre anni e possono essere rinominati. L'Azienda Ospedaliera non può, per nessuna ragione, revocare l'incarico ai singoli membri del CDV, ma può dichiarare decaduto l'intero organo in caso di totale inattività protratta per oltre 12 mesi.

8.3.2. Il CDV si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti almeno una volta ogni tre mesi, redigendo verbale delle attività svolte e dei risultati emersi dalle verifiche effettuate. Copia della convocazione e del verbale di ciascuna riunione deve essere trasmessa alla Direzione Generale dell'Azienda per le valutazioni e i provvedimenti di competenza. Ciascun verbale deve essere custodito dal Presidente e deve essere regolarmente tenuto dall'amministrazione ospedaliera il libro dei verbali del CDV.

8.3.3. Ciascun componente del CDV decade dalla funzione:

- a. qualora vengano meno i presupposti previsti al cap. 8.2.5,
- b. qualora si verifichi una delle cause di ineleggibilità di cui al cap. 8.2.6.
- c. in caso di comprovata violazione delle disposizioni del Codice etico ed, in particolare, delle regole di funzionamento di cui al presente titolo IV
- d. in caso di violazione degli obblighi previsti al punto 8.4.4.
- e. in caso di assenza ingiustificata dalle sedute del CDV per due volte consecutive.

La decadenza dalla carica prevista ai precedenti punti a) e b) comporta la non rieleggibilità del componente stesso.

IL CODICE ETICO

8.3.4. Qualora venga a mancare uno dei componenti durante il periodo di vigenza del CDV, per rinuncia, decadenza o altra causa, lo stesso deve essere reintegrato con le medesime modalità indicate al cap. 8.2, entro 45 giorni da quello di vacanza. Il componente subentrato cessa al momento della scadenza del CDV.

8.3.5. In caso di vacanza di due membri, il CDV decade e si provvede alla nomina dei nuovi membri con le modalità ed i tempi previsti al cap. 8.2.

8.3.6. Per l'espletamento delle proprie funzioni, al CDV è assicurato l'uso, anche se non esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni ed ogni altra attività ritenuta necessaria, garantendo che le funzioni siano svolte con assoluta riservatezza e, quindi, nel pieno rispetto del D.Lgs 196/03 a tutela della privacy dei soggetti coinvolti. Al CDV sono, inoltre, messi a disposizione, per l'espletamento delle proprie funzioni, idoneo personale di segreteria, individuato tra i funzionari dipendenti dell'azienda ospedaliera, con conoscenze trasversali dell'azienda stessa, nonché i mezzi tecnici necessari.

8.4. Compiti, prerogative ed obblighi del CDV

8.4.1. Il CDV nell'ambito dei principi generali indicati al cap. 8.1., ha il compito di:

- a. vigilare sull'osservanza del Codice da parte di quanti vi siano tenuti, attraverso il monitoraggio e l'analisi delle attività poste in essere e degli atti aziendali;
- b. verificare la rispondenza delle norme e dei principi contenuti nel Codice all'esigenza di prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi e contabili, proponendone la modifica quando ne rilevi la necessità;
- c. verificare la coerenza e l'adeguatezza del modello organizzativo e gestionale dell'Azienda rispetto ai principi ed alle regole contenuti nel Codice, proponendo modifiche e/o aggiornamenti quando ne rilevi la necessità;
- d. verificare la capacità del modello organizzativo e gestionale dell'Azienda di prevenire, di fatto, i comportamenti non voluti, proponendo modifiche e/o aggiornamenti quando ne rilevi la necessità;
- e. vigilare sul mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del codice etico comportamentale dell'Azienda ospedaliera
- f. curare il necessario aggiornamento dinamico del codice etico comportamentale, nel caso in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti, attraverso:
 - o la presentazione di proposte di adeguamento del codice etico comportamentale alla Direzione Generale
 - o la realizzazione di azioni di follow-up di verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte

8.4.2. Pertanto, il CDV:

- a. partecipa alle attività aziendali di promozione e diffusione della conoscenza e comprensione del Codice;
- b. raccoglie le segnalazioni eventualmente pervenute dalla Direzione Generale dell'azienda ospedaliera circa possibili anomalie nell'applicazione e/o nell'interpretazione del Codice;
- c. informa costantemente il Direttore Generale circa l'attività svolta, mediante l'invio dei verbali delle sedute;

IL CODICE ETICO

- d. segnala tempestivamente al Direttore Generale ogni violazione accertata del codice etico e del modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'azienda ospedaliera, ai fini dell'adozione dei provvedimenti conseguenti, nel rispetto delle vigenti norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale. Qualora il CDV rilevi comportamenti che possono configurare ipotesi di reato o violazioni al codice etico in capo alla Direzione strategica aziendale, le segnalazioni verranno comunicate al Collegio Sindacale;
- e. formula le proposte al Direttore Generale circa gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del modello organizzativo aziendale adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie;
- f. predisporre una relazione informativa – su base semestrale – per il Direttore Generale dell'Azienda ospedaliera, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
- g. trasmette la relazione di cui al precedente punto f) al Collegio Sindacale dell'Azienda ospedaliera.

8.4.3. Nell'espletamento delle proprie funzioni, il CDV gode di piena libertà in ordine sia al metodo di scelta dei campioni di attività da esaminare, sia ai criteri di analisi ed alle modalità di monitoraggio. A tal fine al CDV è consentito:

- a. accedere ai documenti aziendali necessari e d'interesse per lo svolgimento della propria attività, senza la necessità di alcun consenso preventivo;
- b. richiedere informazioni, dati, notizie direttamente ai responsabili delle UU.OO. / Servizi / Uffici Aziendali, che sono tenuti a riscontrare le richieste entro il più breve tempo possibile;
- c. avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture dell'azienda ospedaliera e/o di consulenti esterni.

8.4.4. I componenti del CDV sono tenuti al segreto riguardo alle informazioni conosciute nell'esercizio delle proprie attività ed alla correttezza nell'utilizzo delle informazioni stesse, non potendo pertanto utilizzare dati riservati per scopi diversi da quelli attinenti alle funzioni svolte.

8.4.5. Le attività poste in essere dal CDV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'azienda ospedaliera, fermo restando per che la Direzione Generale deve svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento. Alla Direzione Generale compete, infatti, la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del codice etico comportamentale.

IL CODICE ETICO

TITOLO V NORME FINALI

9. ATTIVAZIONE E AGGIORNAMENTO

9.1. Il presente Codice Etico viene approvato dalla Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliera; la sua entrata in vigore decorre dall'adozione della deliberazione di approvazione.

9.2. Ogni modifica del Codice dovrà essere approvata dalla Direzione Generale aziendale e comunicata al Comitato di Valutazione.

10. COORDINAMENTO NORMATIVO E DEROGHE

10.1 Tutta l'Attività dell'Azienda deve essere improntata al rigoroso rispetto dei principi etici introdotti dal presente Codice.

10.2. Sono, comunque, fatte salve le vigenti disposizioni aziendali di natura programmatica, organizzativa e funzionale.

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

10.4. Il Codice Etico Comportamentale assolve in via interpretativa nonché in sede attuativa ad una funzione integratrice di tutte le disposizioni aziendali finalizzate a regolare l'Attività.