

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 463 DEL 27.6.2007**

---

*CODICE ETICO*

---

## INDICE

### Preambolo e Definizioni

## TITOLO I NORME GENERALI

### 1. Ambito di applicazione

- 1.1. Natura giuridica*
- 1.2. Potere organizzatorio aziendale*
- 1.3. Reati*
- 1.4. Regimi specifici*

### 2. Principi generali

- 2.1. Principi ispiratori della condotta etica*
- 2.2. Conflitto di interessi*
- 2.3. Attività aziendali dei Destinatari nelle relazioni con gli Utenti*
- 2.4. Attività aziendali dei Destinatari nelle relazioni con i Terzi*
- 2.5. Trasparenza e certezza nella individuazione dei ruoli dei Destinatari*

## TITOLO II PRINCIPI E CONDOTTE ETICHE NELLA GESTIONE AZIENDALE

### 3. Impegni dell' Azienda ospedaliera

- 3.1. Principi generali*
- 3.2. Divulgazione delle norme e promozione delle condotte etiche*
- 3.3. Vigilanza sul rispetto del Codice Etico*

### 4. L' amministrazione dell' Azienda

- 4.1. Tenuta della contabilità*
- 4.2. Controlli*
- 4.3. Rapporti con gli organismi di controllo interni ed esterni*

*4.4. Rapporti con il Comitato di Valutazione*

*4.5. Rapporti con gli enti pubblici*

### TITOLO III PRINCIPI E CONDOTTE ETICHE NELLE RELAZIONI AZIENDALI

#### 5. La relazione con gli Utenti

*5.1. Garanzie all' Utente nell' esercizio dell' Attività*

*5.2. Informazione agli Utenti*

*5.3. Tutela della privacy*

*5.4. Regalie e benefici*

*5.5. Comunicazioni esterne*

#### 6. Le relazioni con i dipendenti Destinatari

*6.1. Rapporti con gli Utenti*

*6.2. Principi generali di organizzazione ed impiego delle risorse umane*

*6.3. Regalie e benefici*

*6.4. Violazione del Codice Etico*

#### 7. La relazione con i Terzi

*7.1. Principi generali di indirizzo*

*7.2. Procedure di selezione dei fornitori*

*7.3. Regalie e benefici*

*7.4. Violazione del Codice Etico*

### TITOLO IV NORME FINALI

#### 8. Rinvio ad altre fonti ed entrata in vigore

*8.1 Carta dei Servizi, Piano Organizzazione Aziendale, Regolamenti Aziendali*

*8.2 Entra in vigore*

## PREAMBOLO E DEFINIZIONI

Il presente Codice Etico riflette i principi ispiratori del D.Lvo 8 giugno 2001, n. 231, in riferimento ai comportamenti tenuti nello svolgimento delle proprie funzioni in seno all' Azienda, da soggetti in posizione apicale o da sottoposti, ed implementa in modo coerente l' assetto organizzativo e funzionale definito nel Piano Organizzativo Aziendale.

La consapevolezza della non soggezione degli Enti pubblici e, tra questi, dell' Azienda Ospedaliera, al regime tracciato dal D.Lvo 8 giugno 2001, n. 231, ha condotto la stessa Azienda a delineare un modello comportamentale che, da una parte trae solo spunti e marginali ambiti di applicazione dal quadro normativo che disciplina la responsabilità amministrativa dell' ente ma, dall' altra, ne amplia le finalità, fino ad individuare un complesso di regole di valore etico cui devono attenersi l' Azienda, i suoi dipendenti e collaboratori nonché gli altri soggetti che hanno rapporti con l' Azienda, nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.

Il Codice è pertanto caratterizzato dalla trasposizione dei principi e dal riferimento ai soggetti che costituiscono i profili qualificanti del D.L.vo 8 giugno 2001, n. 231, il cui adattamento ad un contesto ospedaliero pubblico comporta l' articolazione delle disposizioni in esso contenute sulla base delle seguenti definizioni:

Il Codice riflette altresì le linee guida che sono state predisposte dalla Regione Lombardia, a seguito della sperimentazione avviata nel corso del 2004.

Tali linee guida sono contenute nella D.G.R. n. VIII/3776 del 13.12.2006 e nella successiva circolare esplicativa prot. n. 54879 del 21.12.2006.

Attività – Si intende qualsivoglia atto posto in essere dall' Azienda ovvero qualsivoglia condotta tenuta dai Destinatari nello svolgimento dei compiti ad essi riservati dalla legge o ad essi assegnati sulla base del contratto di lavoro e degli atti attraverso i quali sono stati attribuiti loro, in relazione alle funzioni espletate all' interno dell' Azienda, specifici incarichi ovvero qualsivoglia atto posto in essere da Terzi nello svolgimento di rapporti con l' Azienda giuridicamente significativi.

Azienda – si intende l' Azienda Ospedaliera – Ospedale di Circolo di Busto Arsizio, sita in P.le Prof. G. Solaro n. 3 – 21052 Busto Arsizio, e articolata nei Presidi

Ospedalieri di Busto Arsizio, Saronno e Tradate.

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.

Codice Etico (CE) – Si intende la parte generale del Codice Etico, completato dal modello organizzativo e dall'attività del Comitato di Valutazione.

E' l'Atto aziendale che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, UTENTI, ecc.)

Il Codice Etico è approvato dal Direttore Generale che ne conferisce la validità e ne stabilisce l'entrata in vigore.

Destinatari – si intendono tutti i dipendenti dell'Azienda con qualsivoglia funzione e qualifica nonché:

- a) i professionisti che, in forma individuale o quali componenti un'Associazione professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Azienda;
- b) i soggetti, persone fisiche o giuridiche, cui l'Azienda affida, in via continuativa, lo svolgimento di servizi di sua competenza e la cui attività è, di conseguenza, pienamente inserita nell'organizzazione stessa dell'Azienda.

Sono invece esclusi dalla definizione di "Destinatari" i professionisti che svolgono un'attività professionale in modo saltuario, in quanto non soggetti alla direzione e vigilanza delle figure di cui all'art. 5, lett. a), del D.Lvo n. 231/2001.

Organo di Revisione Contabile si intende il Collegio Sindacale qualificato dalla legge come Organo dell'Azienda, e preposto a verificare la legittimità contabile dei provvedimenti e dei contratti sottoscritti dal Direttore Generale o da ogni altro Destinatario titolato degli idonei poteri.

Comitato di Valutazione (CV) – Si intende l'Organo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto all'organo di gestione dell'Azienda, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Codice Etico.

Piano Organizzativo Aziendale (POA) - Si intende l' atto fondamentale dell' Azienda, nel quale vengono disciplinati la missione, gli elementi strutturali, organizzativi ed in parte i poteri. Nel POA viene definito l' assetto dipartimentale aziendale .

Regolamenti Aziendali – Si intendono gli Atti preposti a disciplinare Organismi, Funzioni e Procedure dell' Azienda in applicazione della legge, della contrattazione collettiva nazionale ed Aziendale, nonché delle disposizioni contenute nel POA.

Struttura Organizzativa Complessa - Si intendono gli immobili, i mezzi e le dotazioni di personale professionale e non, organizzati e finalizzati all' erogazione di prestazioni sanitarie od amministrative, accomunate secondo criteri di omogeneità e riferibilità ad una disciplina medica o ad un ramo dell' Amministrazione. A ciascuna SOC è preposto un Responsabile.

Terzo – Si intende qualsivoglia persona, fisica o giuridica, tenuta ad adempiere ad una prestazione d' interesse per l' Azienda e che comunque intrattiene rapporti con l' Azienda senza essere qualificabile come Destinatario.

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

TITOLO I  
NORME GENERALI

1. AMBITO D' APPLICAZIONE

*1.1. - Natura giuridica*

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

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

*1.2 – Potere organizzatorio aziendale*

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

*1.3 – Reati*

1.3.1. Ai fini della applicazione del Codice Etico si richiamano i reati previsti dal Codice Penale che, posti a tutela dei beni giuridici costituzionalmente garantiti individuati dal Decreto Legislativo n. 231/2001 si possono configurare nell' operatività dei Destinatari, così come rilevato dall' analisi dei rischi effettuata.

#### *1.4 – Regimi specifici*

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

## 2. PRINCIPI GENERALI

### *2.1. – Principi ispiratori della condotta etica*

2.1.1. Nel perseguire le finalità dell' Azienda i Destinatari agiscono nel rispetto dei seguenti principi:

- Osservanza delle norme preposte a disciplinare lo svolgimento dell' Attività Aziendale;
- Eguaglianza, imparzialità e trasparenza nelle relazioni intercorrenti con gli Utenti ed i Terzi;
- Riservatezza;
- Promozione e valorizzazione dei comportamenti conformi al Codice: (onestà, affidabilità e responsabilità);
- Efficacia attraverso l' impiego delle diverse risorse tale da garantire risultati qualitativamente adeguati
- Efficienza attraverso un modello organizzativo attento ai rapporti costi/benefici e alla riduzione degli sprechi
- Centralità della persona malata nella consapevolezza della totalità dei suoi bisogni.  
Bene del paziente: fornire cure sicure - gestire il dolore - fornire cure appropriate

2.1.2 E' dovere dei Destinatari e dei Terzi non intraprendere iniziative dirette a suggerire ed incentivare condotte contrarie alla Legge e/o al Codice Etico e ai CCNL.

2.1.3 Al fine di un sistema etico aziendale il modello organizzativo interno dovrà essere conforme ad una serie di requisiti tra i quali i più rilevanti risultano essere:

- garantire una distribuzione dei compiti al proprio interno che sia chiara e univocamente interpretabile da tutti;
- evitare che i poteri risultino concentrati nelle mani di poche persone (o

addirittura di una persona sola)

- garantire che quanto previsto dalla struttura organizzativa delineata sia effettivamente applicato (principio di effettività del modello);
- verificare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, legittima, coerente e congrua.

## *2.2. – Conflitto di interessi*

2.2.1. L' Attività a qualunque titolo esercitata dai Destinatari nello svolgimento delle funzioni cui essi sono preposti deve essere espletata nell' esclusivo interesse dell' Azienda.

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

2.2.3. Sono considerate ipotesi di conflitto di interessi di particolare gravità:

- a) 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, configgenti con gli interessi dell' Azienda e degli Utenti;
- b) 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;
- c) la partecipazione - palese od occulta -, diretta o indiretta, dei Destinatari o di loro familiari allo svolgimento di Attività erogate all' Azienda da Terzi o comunque all' Attività di Terzi in relazione d' affari con l' Azienda;
- d) 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.

*2.3. – Attività aziendale dei Destinatari nelle relazioni con gli Utenti*

2.3.1. Nell' espletamento delle funzioni connesse all' incarico rivestito, i Destinatari sono tenuti ad improntare la propria condotta al principio della trasparenza, fornendo ai propri interlocutori, siano essi altri Destinatari, Terzi o Utenti, informazioni rispondenti a verità e atti di semplice lettura.

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

*2.4. – Attività aziendale dei Destinatari nelle relazioni con i Terzi*

2.4.1. Nei rapporti con i Terzi, l' Azienda si impegna, altresì, ad assumere tutte le iniziative utili a mantenere la riservatezza dei dati in suo possesso, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

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

*2.5. – Trasparenza e certezza nella individuazione dei ruoli dei Destinatari*

2.5.1. L' Azienda si impegna a che, nell' elaborare ed aggiornare il Piano Organizzativo Aziendale, ed in generale i Regolamenti, non si produca in astratto un effetto di deresponsabilizzazione dei Destinatari e sia sempre garantita l' individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il

provvedimento attuativo o comunque con l' atto nel quale trova estrinsecazione  
l' Attività dell' Azienda stessa.

## TITOLO II

### PRINCIPI E CONDOTTE ETICHE NELLA GESTIONE AZIENDALE

#### 3. IMPEGNI DELL' AZIENDA OSPEDALIERA

##### *3.1. – Principi generali*

3.1.1. L' Azienda, consapevole che il suo dovere primario è il perseguimento dell' interesse pubblico, si impegna ad operare, ad ogni livello, in piena conformità a quanto previsto nel Codice Etico, 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.

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

##### *3.2. – Divulgazione delle norme e promozione delle condotte etiche*

3.2.1. A tal fine l' Azienda si impegna a far sì che il contenuto del Codice Etico stesso divenga patrimonio comune di tutti i Destinatari che prestano la loro opera nell' interesse dell' Azienda.

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

In particolare l' Azienda si impegna:

- a) ad allegare il Codice Etico alla Carta dei Servizi al fine di evidenziare come l' erogazione delle prestazioni richieste debba sempre svolgersi in conformità allo spirito ed alla lettera della disciplina etica voluta dall' Azienda;
- b) ad organizzare in seno alla Direzione Generale un servizio informativo in merito al contenuto ed all' applicazione del Codice Etico, a disposizione dei Destinatari e dei Terzi, preposto altresì a fungere da segreteria del Comitato di Valutazione,
- c) a comunicare l' adozione del Codice Etico a tutti gli Enti pubblici e privati con i quali l' Azienda intrattiene rapporti continuativi, tramite la pubblicazione sul sito internet aziendale [www.aobusto.it](http://www.aobusto.it)
- d) ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico presso i Destinatari attivando anche, d' intesa con le rappresentanze sindacali, incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla concreta applicazione del Codice Etico.

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

In ragione di ciò, i Destinatari hanno l' obbligo di:

- a) dare corretta applicazione a quanto disposto dal Codice Etico;
- b) informare i Terzi in merito al contenuto del Codice Etico, 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;
- c) informare il Presidente del Comitato di Valutazione di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di altri Destinatari e/o di Terzi di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno all' Azienda;
- d) prestare la massima collaborazione al Comitato di Valutazione allorché richiesta dallo stesso;
- e) evidenziare alla Direzione Generale, e al Presidente del Comitato di Valutazione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice Etico.

3.2.4. E' dovere di tutti i Terzi conoscere ed osservare il contenuto del Codice Etico impegnandosi a dare attuazione allo stesso prima di assumere qualsivoglia impegno contrattuale con l' Azienda.

### *3.3. – Vigilanza sul rispetto del Codice Etico*

3.3.1. L' Azienda si impegna ad attivarsi in funzione della tipologia di reato secondo la normativa vigente relativamente alle violazioni del Codice Etico sulla base delle segnalazioni effettuate dal Comitato di Valutazione di tutti quei comportamenti che possono configurare ipotesi di reato.

3.3.2. Al fine di dare piena efficacia giuridica al Codice Etico i Destinatari ed i Terzi sono informati dal fatto che la loro collaborazione con l' Azienda presuppone inderogabilmente non solo la piena conoscenza del contenuto del Codice Etico, ma anche la consapevolezza che la violazione dello stesso configura una violazione degli impegni assunti nel collaborare con l' Azienda e comporta la conseguente applicazione di sanzioni, in conformità alla normativa vigente.

3.3.3. L' Azienda si impegna altresì:

- a) a dar corso, su iniziativa della Direzione Generale, o del Presidente del Comitato di Valutazione, a verifiche periodiche con scadenza semestrale in ordine allo stato d' attuazione del Codice Etico, rilevandone eventuali carenze e difficoltà;
- b) a dar corso agli aggiornamenti del Codice Etico che si rendessero necessari, su sollecitazione dei soggetti di cui alla lett. a), a seguito di modifiche dell' Attività gestionale o dell' assetto organizzativo dell' Azienda o in ragione di particolari iniziative programmate dalla stessa Azienda.

## 4. L' AMMINISTRAZIONE DELL' AZIENDA

### *4.1. - Tenuta della contabilità*

4.1.1. 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.

4.1.2 In particolare, i Destinatari coinvolti in procedure che comportino l' adozione di

provvedimenti o anche di meri atti necessari o rilevanti ai fini della tenuta della contabilità devono adoperarsi affinché gli atti stessi siano formalmente verificabili e nei contenuti coerenti e congrui rispetto all' azione intrapresa.

4.1.3. Al fine di improntare la redazione della documentazione contabile al rispetto dei requisiti di veridicità, accessibilità e completezza del dato registrato, ogni operazione deve consentirne la riconducibilità al provvedimento deliberativo, alla determinazione dirigenziale ovvero all' atto pattizio dai quali è derivata l' operazione stessa, garantendone, nel contempo, la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici. Deve perciò essere assicurata:

- a) l' agevole individuazione delle motivazioni sottese al provvedimento di spesa intrapreso;
- b) la ricostruzione del procedimento formale che ha originato l' operazione, compresi gli atti endoprocedimentali che hanno condizionato la decisione finale, così da individuare i ruoli e le responsabilità dei diversi Destinatari intervenuti nel suo svolgimento.
- c) la corrispondenza di ciascuna registrazione con la documentazione di supporto che i Destinatari incaricati sono tenuti a conservare.

4.1.4. 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 Strategica, nonché il Comitato di Valutazione.

#### *4.2. - Controlli*

4.2.1. Le procedure di verifica e controllo interno, preordinate al riscontro della conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla normativa generale e speciale vigente in materia ed alle direttive interne dell' Azienda, sono costituite dal complesso delle Attività finalizzate ad accertare, nelle fasi di svolgimento procedurale e decisoria, i rischi patrimoniali ai quali l' Azienda è esposta e ad adottare idonee iniziative dirette al loro contenimento.

4.2.2. I Destinatari sono chiamati al rispetto degli specifici regolamenti o comunque

degli atti provvedimenti adottati dall' Azienda e diretti a disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno finalizzato:

- a) all' accertamento della conformità formale dell' Attività nonché della sottesa efficienza, efficacia ed economicità dei diversi procedimenti che hanno condotto al suo svolgimento;
- b) alla verifica della correttezza di tutti gli atti di rilevanza contabile orientati alla conservazione del patrimonio Aziendale ovvero al suo corretto impiego;
- c) alla verifica del corrente e finalizzato impiego dei beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, coerentemente all' interesse dell' Azienda;
- d) alla conservazione dell' integrità del patrimonio aziendale.

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

#### *4.3. - Rapporti con gli organismi di controllo interni ed esterni*

4.3.1. I Destinatari sono tenuti ad osservare le determinazioni assunte dal Collegio Sindacale, nonché le disposizioni dettate dalle Autorità regolatrici esterne nelle materie e per le funzioni da esse esercitate, nel rispetto della normativa vigente e nei settori connessi con la propria attività (ad esempio, l' Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, l' Autorità per l' Informatizzazione della Pubblica Amministrazione, le Direttive impartite dalla Ragioneria Generale dello Stato, l' EMEA etc.).

4.3.2. I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta degli organismi di cui al punto 4.3.1 e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli Organi ispettivi e di controllo.

4.3.3. Al fine di impedire situazioni di conflitto d' interessi e garantire la massima trasparenza, nello svolgimento delle attività ispettive l' Azienda provvede ad individuare al proprio interno specifici Destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi di controllo di cui al punto 4.3.1.

#### *4.4. - Rapporti con il Comitato di Valutazione*

4.4.1. I Destinatari, al fine di garantire la corretta applicazione del Codice Etico, improntano il proprio agire alla piena collaborazione con il Comitato di Valutazione (CdV), assumendo quelle autonome iniziative necessarie affinché l' Organismo espleti efficacemente le funzioni ad esso attribuite dal Codice Etico.

4.4.2. 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.

4.4.3. Nello svolgimento di tali attività, deputate al controllo circa l' attuazione del presente Codice Etico e la sua efficacia mediante aggiornamento periodico, il CdV potrà avere libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

4.4.4 Eventuali dubbi circa l' interpretazione e/o l' applicazione del presente Codice Etico devono essere tempestivamente segnalati al CdV dai Destinatari.

#### *4.5. - Rapporti con gli enti pubblici*

4.5.1. Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti intercorrenti con gli Enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre Aziende pubbliche, l' Azienda individua, oltre al proprio legale rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con tali Organismi, nel rispetto dei principi dettati dal presente Codice Etico.

4.5.2 Nei rapporti con gli Organismi di cui al punto 4.5.1. 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.

4.5.3 I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli Organismi di cui al punto 4.5.1 non

devono per nessuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli Incaricati di Pubblico Servizio che rappresentano e impegnano verso l' esterno gli Organismi medesimi.

## TITOLO III

### PRINCIPI E CONDOTTE ETICHE NELLE RELAZIONI AZIENDALI

#### 5. LE RELAZIONI CON GLI UTENTI

##### *5.1. – Garanzie all' Utenza nell' esercizio dell' Attività*

5.1. 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.

##### *5.2 - Informazione agli Utenti*

5.2.1 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 natura scientifica o di altro tipo, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

5.2.2. 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 adeguate 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.

5.2.3. L' Azienda provvede a facilitare e limitare gli adempimenti di natura

amministrativa richiesti agli Utenti e ad adottare procedure semplificate per il pagamento della quota di partecipazione, garantendone il sicuro riscontro, anche attraverso procedure informatizzate.

5.2.4. L' Azienda verifica periodicamente il corretto funzionamento dell' Ufficio Relazioni con il Pubblico che è tenuto ad informare il CdV con cadenza semestrale, circa le risultanze dell' istruttoria svolta in conseguenza dei reclami inoltrati da parte degli Utenti e delle associazioni a loro tutela.

### *5.3 - Tutela della privacy*

5.3.1. Nello svolgimento dell' 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.

### *5.4 - Regalie e benefici*

5.4.1. E' fatto divieto assoluto ai Destinatari di promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli Utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell' erogazione delle prestazioni sanitarie.

5.4.2. L' Azienda non tollera alcuna forma di regalia o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte degli Utenti, di trattamenti di favore nell' espletamento delle Attività dell' Azienda. 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.

### *5.5. Comunicazioni esterne*

5.5.1. L' Azienda si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi Aziendali, nella propria pagina Web, nel notiziario Aziendale nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da permetterne

l' agevole conoscibilità; il tutto nel rispetto del prioritario diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi.

5.5.2. Ogni comunicazione rivolta all' esterno dell' Azienda e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica od orale dovrà avvenire nel rispetto dell' Ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali.

5.5.3. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell' Azienda con i *mass-media* sono riservati esclusivamente alla Direzione Generale o ai Destinatari da essa incaricati.

## 6. LE RELAZIONI CON I DIPENDENTI DESTINATARI

### *6.1. Rapporti con gli Utenti*

6.1.1. La funzione di interesse pubblico al cui perseguimento è indirizzata l' Attività dell' Azienda impone che la condotta dei Destinatari ed il loro rapporto con gli Utenti sia sempre improntato al massimo rispetto del decoro e della dignità umana, senza alcuna discriminazione.

### *6.2. Principi generali di organizzazione ed impiego delle risorse umane*

6.2.1. 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 secondo criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva.

6.2.2. 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 dal presente Codice Etico.

6.2.3. 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 Etico costituirà, pertanto, inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l' Azienda e, perciò, illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

### *6.3 – Regalie e benefici*

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

6.3.2. 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 ed al CdV i quali ne valuteranno l' entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l' Utente e il Terzo circa la politica dell' Azienda in materia.

### *6.4 – Violazione del Codice Etico*

6.4.1. Una volta accertata dal CdV la violazione del Codice Etico da parte di un Destinatario, lo stesso CdV provvederà a segnalare l' infrazione all' Ufficio aziendale preposto all' avvio del procedimento disciplinare. Per le modalità ed i termini di svolgimento del procedimento e della eventuale comminazione della sanzione si rinvia alle norme del Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto ed al Regolamento aziendale. Ai fini del rispetto dei principi di difesa, di imparzialità e del contraddittorio, ed a garanzia dei Destinatari con qualifiche dirigenziali, il procedimento per l' irrogazione della sanzione è svolto con le stesse modalità e nei termini previsti per i Destinatari del comparto. Fatte salve le motivazioni e gli effetti dei provvedimenti di carattere cautelare adottati a carico dei diversi Destinatari, per la determinazione ed irrogazione della sanzione si applicano le rispettive discipline contrattuali.

## 7. LE RELAZIONI CON I TERZI

### *7.1. – Principi generali*

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

7.1.2. I Destinatari di cui al punto 7.1.1. devono conformare la propria Attività ai principi e 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.

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

7.1.4. I Destinatari di cui al punto 7.1.1., 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, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti 1.3 e 1.4.

### *7.2. Procedure di selezione dei fornitori*

7.2.1. Fatto salvo quanto previsto al punto 7.1, nella selezione dei fornitori l' Azienda

adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente che, in ragione del miglior prezzo o dell' offerta più vantaggiosa.

A tal fine sono considerati elementi particolarmente qualificanti ai fini della scelta dei fornitori i seguenti elementi:

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

### *7.3. Regalie e benefici*

7.3.1.L' Azienda non tollera alcuna forma di regalia o di favore, che sia finalizzata al conseguimento da parte dei Terzi di trattamenti di vantaggio o comunque di facilitazione nello svolgimento delle procedure di selezione per la scelta del contraente nonché nell' esecuzione del contratto. Tale principio è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per l' Azienda medesima e/o i Destinatari.

7.3.2. E' fatto divieto assoluto ai Destinatari di svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere.

7.3.3. Si considerano forme particolari di benefici e regalie ricevibili dai Destinatari e/o dall' Azienda, in contrasto con i principi di cui al punto 7.3.1.:

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

condizionati alla fornitura.

#### *7.4. Violazione del Codice Etico*

7.4.1. La violazione del Codice Etico 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.

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

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

L' eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione, stante il disposto del punto 7.2.1. d).

TITOLO IV  
NORME FINALI

8. Rinvio ad altre fonti ed entrata in vigore

*8.1 Carta dei Servizi, Piano Organizzazione Aziendale, Regolamenti Aziendali*

8.1.1. L' Attività dell' Azienda è realizzata attraverso il concorso di tutti i Destinatari nel rispetto dell' assetto organizzativo disciplinato nel POA al fine dell' erogazione dei servizi aziendali enucleati nella Carta dei Servizi e tenuto conto dei diversi atti regolamentari aziendali in vigore.

I Destinatari perseguono gli obiettivi concordati negli atti con cui sono stati conferiti loro gli incarichi o comunque disciplinati i rapporti e conformano l' Attività alle disposizioni del Codice Etico.

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

*8.2 Entrata in vigore*

8.2.1. Il presente Codice entra in vigore dalla data stabilita nel provvedimento di adozione, e dalla stessa decorrerà la vigenza del testo e degli altri atti connessi e consequenziali.

8.2.2. L' Azienda provvederà, anche attraverso la propria pagina Web, ad informare i Terzi circa i contenuti e la vigenza del Codice Etico.