



**OSPEDALI RIUNITI DI BERGAMO**

AZIENDA OSPEDALIERA

di rilievo nazionale e di alta specializzazione

# CODICE ETICO





## Indice

<b>1. Premesse</b>	<b>6</b>
Carta dei servizi	6
Attività	6
Destinatari	6
Terzo	6
Utente	6
Stakeholder	6
Regolamenti aziendali	7
Dipartimento	7
Strutture organizzative complesse	7
Strutture organizzative semplici	7
<b>2. Ambito di applicazione</b>	<b>8</b>
Obiettivi	8
Responsabilità	8
<b>3. Principi generali</b>	<b>11</b>
Legalità	11
Onestà, equità e trasparenza	11
Rifiuto di ogni illegittima discriminazione	11
Completezza, comprensibilità e accuratezza delle informazioni	12
Riservatezza dei dati e sicurezza delle informazioni	12
Conflitto di interesse	12
Qualità	12
Chiarezza e trasparenza	12
Diffusione della conoscenza del Codice Etico	12
Rispetto dell'ambiente	13
<b>4. Dichiarazioni d'intenti dell'Azienda</b>	<b>14</b>
Destinatari	14
Ambiti di applicazione	14
Approvazione e aggiornamento	14
Conoscenza dei contenuti	14
Doveri dei destinatari	14
Doveri dell'azienda	15
Comitato di Valutazione	15
Attività di verifica	15
<b>5. Principi inerenti l'amministrazione dell'Azienda</b>	<b>16</b>

Trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili _____	16
Conservazione, riconducibilità e tracciabilità delle operazioni contabili _____	16
Accesso autorizzato ai dati e alle informazioni _____	17
Disponibilità e collaborazione nei processi di verifica _____	17
Correttezza, trasparenza e collaborazione nei rapporti con i terzi _____	17
Responsabilità morale _____	17
Correttezza, onestà, professionalità, trasparenza e collaborazione nelle attività di comunicazione e informazione _____	17
<b>6. Comunicazione e rapporti con gli utenti _____</b>	<b>18</b>
Il monitoraggio della qualità percepita dagli utenti: l'Ufficio relazioni con il pubblico e l'Ufficio di pubblica tutela _____	18
Comunicazioni complete, comprensibili e corrette agli utenti _____	18
La collaborazione con i media _____	19
Pubblicazione del bilancio sociale _____	19
<b>7. Comunicazione e rapporti con i destinatari _____</b>	<b>20</b>
Rispetto della dignità e dell'integrità morale degli operatori _____	20
Rispetto nei rapporti tra gli operatori e l'azienda _____	20
Lealtà, correttezza e rispetto nei rapporti tra i dipendenti _____	20
Rispetto dell'integrità fisica e morale _____	21
Trattamento dei dati personali _____	21
Valutazione e selezione del personale _____	21
Valorizzazione dei dipendenti/collaboratori _____	22
Equità e correttezza nelle relazioni gerarchiche _____	22
Formazione del personale _____	23
Lealtà _____	23
Diligenza _____	23
Cura nell'utilizzo dei beni aziendali _____	23
Protezione e salvaguardia della riservatezza _____	23
Conflitto di interesse _____	24
Omaggi e regali _____	24
<b>8. Comunicazione e rapporti con i terzi _____</b>	<b>25</b>
Trasparenza e economicità nell'attività contrattuale _____	25
Onestà, lealtà e correttezza _____	25
Parità e rispetto nei rapporti tra l'azienda e fornitori _____	25
Condivisione dei principi da parte dei fornitori _____	25
<b>9. Coordinamento _____</b>	<b>26</b>
<b>10. Comitato di valutazione _____</b>	<b>26</b>
Composizione _____	26

<b>Nomina</b>	<b>27</b>
<b>Decadenza dall'incarico</b>	<b>27</b>
<b>Compiti</b>	<b>28</b>
<b>Violazioni</b>	<b>28</b>

## 1. Premesse

Si forniscono in via preliminare, alcune definizioni di carattere generale previste ed utilizzate nel testo del Codice etico e nei restanti documenti che costituiscono il Codice etico-comportamentale dell'azienda ospedaliera:

### **Carta dei servizi**

(Linee guida regionali per l'adozione del codice etico - Deliberazione di Giunta regionale n. 14049 dell'8 agosto 2003)

L'atto in cui si trovano descritti i servizi offerti dall'azienda e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni. E' strumento di conoscenza e promozione per l'Utente del S.S.N. nonché di tutela degli stessi. La sua adozione è obbligatoria per tutti i soggetti erogatori di prestazioni, i quali devono orientare e adeguare le proprie attività alla soddisfazione dei bisogni degli utenti attraverso:

- adozione degli standard qualitativi/quantitativi del servizio
- pubblicizzazione degli standard adottati informandone l'utenza
- verifica del rispetto degli standard ed il grado di soddisfacimento dell'utente garanzia del rispetto degli standard adottati

La Carta dei servizi dell'azienda ospedaliera è disponibile sul sito internet [www.ospedaliriuniti.bergamo.it](http://www.ospedaliriuniti.bergamo.it).

### **Attività**

(Lo Zingarelli 1995)

Insieme di operazioni, comportamenti e decisioni, proprie di un individuo o di una categoria di individui, tesi alla realizzazione di uno scopo.

### **Destinatari**

(Linee guida regionali per l'adozione del codice etico)

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

### **Terzo**

(Linee guida regionali per l'adozione del codice etico)

Ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'azienda o che comunque intrattiene rapporti con essa, senza essere qualificabile come destinatario

### **Utente**

(Linee guida regionali per l'adozione del codice etico)

Si intende qualsivoglia persona fisica che rapportandosi con l'azienda usufruisce delle prestazioni e dei trattamenti sanitari dalla stessa erogati

### **Stakeholder**

L'insieme di quanti (individui, gruppi o istituzioni) apportano il loro contributo per il perseguimento della mission aziendale.

### **Piano di organizzazione e funzionamento aziendale (POFA)**

Documento adottato dall'azienda ospedaliera con deliberazione n. 34 del 16 gennaio 2004 e n. 154 del 12 febbraio 2004 ai sensi della deliberazione di Giunta regionale n. VII/14049 dell'8 agosto 2003 e n. VIII/3848 del 20 dicembre 2006 ed approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 17556 del 17 maggio 2004, con il quale sono state definite l'organizzazione aziendale e le modalità del suo funzionamento.

### **Regolamenti aziendali**

Documenti adottati dalla direzione aziendale, destinati di norma a disciplinare specifiche materie (quali ad esempio gli acquisiti di beni e servizi, la tenuta della contabilità, lo svolgimento della libera professione), definendo modalità ed criteri ai quali l'organizzazione aziendale si deve attenere

### **Dipartimento**

(Deliberazione di Giunta regionale n. 14049 dell'8 agosto 2003)

E' una modalità di organizzazione di più strutture complesse e di quelle semplici, di particolare specificità, avente quale scopo specifico lo svolgimento, in maniera coordinata, di attività complesse, al fine di razionalizzare, in termini di efficienza, efficacia ed economicità i rapporti tra le strutture.

Per l'elenco dei dipartimenti aziendali, si rinvia al POFA.

### **Strutture organizzative complesse**

(POFA)

Sono le articolazioni aziendali, individuabili sulla base della complessità delle prestazioni e dei servizi erogati, dei processi gestiti e delle competenze specialistiche richieste, che posseggono i seguenti requisiti strutturali e funzionali:

- elevata complessità delle funzioni assegnate
- elevata complessità organizzativa e tecnico-gestionale
- rilevante ruolo strategico nella realizzazione delle mission aziendali
- esigenza di diverse competenze professionali e specialistiche per lo svolgimento della propria funzione.

Per l'elenco delle strutture complesse si rinvia al POFA

### **Strutture organizzative semplici**

(POFA):

Sono le articolazioni aziendali configurate per lo svolgimento di funzioni in autonomia, ma di dimensioni e complessità tali da non giustificare l'individuazione di una struttura complessa. Si distinguono in strutture semplici di strutture complesse, strutture semplici di dipartimento, interdipartimentali e aziendali

:  
:

## 2. Ambito di applicazione

Premesso che con deliberazione di Giunta regionale n. 17556 del 17 maggio 2004 è stato approvato il Piano di organizzazione e funzionamento aziendale, l'azienda ospedaliera, consapevole che l'etica nei comportamenti costituisce valore e condizione di successo per l'intera organizzazione, adotta il presente Codice etico contenente le linee guida che, unitamente a quelle legali, regolamentari, contrattuali, devono caratterizzare l'attività e l'organizzazione aziendale nel perseguimento della propria mission (così come definita dal POFA) e alle quali devono essere improntati i comportamenti di tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'azienda, siano essi amministratori, dipendenti o terzi interessati, sia nelle relazioni interne che nei rapporti con l'esterno.

### Obiettivi

Il Codice è stato, quindi, predisposto:

- per fornire indicazioni utili ad orientare le decisioni di ciascuno in un contesto complesso ed in costante e rapida evoluzione;
- per ricordare a tutti il valore positivo che rappresenta lavorare per un'azienda di rilievo nazionale e di alta specializzazione, che deve caratterizzarsi, tra l'altro, per la reputazione di assoluta integrità morale e professionale di quanti operano in essa e di coloro che contribuiscono al raggiungimento della mission.

Il presente Codice declina, inoltre:

- le procedure per un'efficace attuazione dei principi etici;
- le norme applicative che descrivono il sistema di controllo per la sua osservanza e per il suo continuo miglioramento.

I principi etici del presente Codice:

- contribuiscono ad affermare la credibilità dell'azienda nel contesto civile nel quale opera, mantenendo e sviluppando un rapporto di fiducia con i propri stakeholder;
- favoriscono l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione della Regione e delle altre istituzioni con cui opera l'azienda, la serenità dei fornitori e l'affidabilità verso i terzi in genere.

Il Codice è pertanto improntato a un ideale di cooperazione e condivisione orientato alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte ed a prevenire, tra l'altro, la commissione di reati delle specie contemplate dal d.lgs. n. 231/2001, per quanto applicabili.

L'azienda richiede perciò ai propri stakeholder di agire secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Alla base di questo documento vi è un impegno di lungo termine, che si affianca e dà fondamento etico alla strategia e agli obiettivi di sviluppo dell'azienda.

### Responsabilità

La direzione aziendale è responsabile dell'applicazione del presente Codice etico e del modello di organizzazione e controllo di cui lo stesso è parte integrante e sostanziale in tutto l'ambito aziendale; analoga responsabilità ricade in capo ai soggetti posti al vertice di ogni USC/USSD/Ufficio che, in particolare, sono tenuti a garantire il rispetto del Codice e del modello da parte di tutti coloro che operano nell'ambito

della propria struttura. A tutti i soggetti che operano a qualunque titolo nell'ambito, in nome e per conto dell'azienda è fatto espresso divieto di porre in essere comportamenti che integrano le seguenti fattispecie di reato (verificare con d. lgs. n. 231)

- malversazione a danno dello Stato e dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato e dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello stato, di altro ente pubblico o dell'unione europea (art. 640, comma 2 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio e per un atto contrario ai doveri di ufficio (artt. 318 – 319 - 319bis – 320 - 321 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)
- istigazione alla corruzione (art 322 c.p.);
- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.);
- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- detenzione di materiale pornografico e pornografia virtuale (art. 600-quater c.p.);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9.10.1990, n. 309);
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 d. lgs. 25.7.1998, n. 286).

Tutti i soggetti che operano a qualunque titolo nell'ambito, in nome e per conto dell'azienda sono inoltre tenuti al rispetto di tutte le norme nazionali, regionali ed aziendali e sono tenuti a non mettere in atto comportamenti che costituiscano, ai sensi delle stesse norme (alle quali

si fa espresso rinvio), illecito amministrativo, disciplinare contrattuale, deontologico, professionale e/o contabile.

### **3. Principi generali**

L'azienda è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni di salute della popolazione, sul suo sviluppo sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale da parte della comunità in cui opera. Per questo motivo intende conseguire la propria mission nel rispetto della programmazione regionale, creando le condizioni e dotandosi di strumenti che comportino il miglioramento del rapporto con gli utenti, le Istituzioni pubbliche e la società civile, ispirandosi ai seguenti principi.

#### **1. Legalità**

Costituisce principio fondamentale ed inderogabile regolante tutta l'attività aziendale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nella Repubblica Italiana e delle norme dell'Unione Europea nonché dei principi etici riconosciuti anche in sede internazionale che presiedono all'attività sanitaria.

#### **2. Onestà, equità e trasparenza**

Tutti coloro che operano per conto dell'azienda informano la loro attività ai principi del presente Codice etico e a quanto stabilito da regolamenti e procedure interne che ne danno attuazione, impegnandosi a comportarsi secondo lealtà e correttezza.

#### **3. Rifiuto di ogni illegittima discriminazione**

Nelle relazioni con i destinatari, gli utenti ed i terzi, l'Azienda rifiuta ogni tipo di illegittima discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sull'origine razziale ed etnica, sulle credenze religiose, sulle opinioni politiche e stili di vita diversi e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi livello nelle relazioni con gli utenti. L'azienda, nel rispetto di quanto sopra enunciato, rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

**4. Completezza, comprensibilità e accuratezza delle informazioni**

Le informazioni che vengono diffuse dall'azienda sono complete, comprensibili ed accurate, in modo da consentire ai destinatari, agli utenti e ai terzi di assumere decisioni autonome e consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con l'azienda. In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, l'azienda avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

**5. Riservatezza dei dati e sicurezza delle informazioni**

L'Azienda garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza nel trattamento dei dati e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali; in quest'ottica si è dotata di un Documento programmatico di sicurezza in materia di trattamento dei dati (D.P.S) che consente il rispetto della dignità della generalità degli utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con l'azienda, documento al quale tutti possono accedere.

**6. Conflitto di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività l'azienda opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui il destinatario del Codice operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'azienda per trarne un vantaggio di natura personale.

**7. Qualità**

L'azienda orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti oltreché all'apprezzamento della collettività in cui opera.

**8. Chiarezza e trasparenza**

Ogni condotta posta in essere dai destinatari del presente Codice deve essere espressione di poteri formalmente attribuiti e risultare ispirata da criteri di chiarezza e trasparenza, non dovrà recare pregiudizio al decoro dell'azienda né mettere in dubbio la legittimità del suo operato.

**9. Diffusione della conoscenza del Codice Etico**

Al fine di diffondere la conoscenza del Codice etico e di garantire l'applicazione, l'azienda si impegna ad attivare un percorso articolato in diverse tappe nell'ambito di una attività permanente contraddistinta da momenti di formazione, verifica e condivisione dei risultati conseguiti.

apposite giornate di presentazione del contenuto del Codice, l'attivazione di un corso interattivo individuale (cui i dipendenti possono accedere attraverso la sezione dedicata dell'intranet aziendale) ed un test finale al cui superamento viene rilasciato un certificato. Inoltre è previsto all'interno del programma di inserimento in azienda dei neo-assunti, un intervento formativo specifico.

#### **10. Rispetto dell'ambiente**

L'azienda si adopera affinché ogni sua attività si svolga nel rispetto dell'ambiente e in funzione della tutela della salute pubblica, riducendo l'impatto ambientale delle proprie attività, in conformità alle direttive nazionali e regionali in materia.

L'azienda si impegna nell'aggiornamento del POFA e, nell'elaborazione dei regolamenti aziendali, a garantire la responsabilità soggettiva delle decisioni assunte e formalmente approvate con provvedimenti amministrativi.

## 4. Dichiarazioni d'intenti dell'Azienda

<b>Destinatari</b>	<p>Il presente Codice etico si rivolge agli amministratori, a tutti i dipendenti dell'azienda e a coloro che operano, stabilmente o temporaneamente per conto dell'azienda.</p>
<b>Ambiti di applicazione</b>	<p>Il Codice definisce le regole di comportamento che dovranno essere rispettate nel corso dell'espletamento delle attività professionali e contiene le linee guida da seguire nei rapporti con i colleghi e nelle relazioni con gli utenti ed i terzi, con le altre aziende, con enti e istituzioni pubbliche, con le organizzazioni politiche e sindacali e con gli organi di informazione.</p>
<b>Approvazione e aggiornamento</b>	<p>Il Codice viene approvato con apposita deliberazione del Direttore generale.</p> <p>L'azienda si impegna ad aggiornare il Codice in occasione di rilevanti modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo o in ragione di particolari iniziative programmate dalla stessa azienda, anche su sollecitazione dei destinatari, degli utenti e dei terzi.</p> <p>Le modifiche al Codice devono essere approvate con deliberazione del Direttore generale.</p>
<b>Conoscenza dei contenuti</b>	<p>Allo scopo di favorire tra i destinatari la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel presente Codice, l'azienda, anche d'intesa con le rappresentanze sindacali attiva incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla sua concreta applicazione.</p> <p>Inoltre, provvede alla distribuzione di una copia cartacea a tutti i dipendenti/collaboratori nonché a tutti i nuovi assunti, per i quali è previsto un apposito programma formativo iniziale e alla sua pubblicazione sull'intranet aziendale.</p> <p>E' dovere dei destinatari conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti, al fine di dare corretta applicazione.</p>
<b>Doveri dei destinatari</b>	<p>E' altresì dovere dei destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• informare i terzi in merito al contenuto del Codice, precisando come l'instaurazione di rapporti con l'azienda comporta l'accettazione, da parte degli stessi, dell'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto previsto dal Codice;</li><li>• informare il Presidente del Comitato di valutazione di eventuali violazioni del Codice da parte di altri destinatari e/o di terzi di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori delle funzioni cui sono preposti in seno all'azienda;</li><li>• prestare la massima collaborazione al Comitato di valutazione allorché ne siano richiesti dallo stesso;</li><li>• evidenziare alla Direzione generale e al Presidente di Comitato di valutazione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto dal Codice.</li></ul>

## **Doveri dell'azienda**

L'azienda si impegna altresì a dare massima diffusione al Codice etico, agevolandone la conoscenza da parte degli utenti e dei terzi ed il confronto sui temi che ne sono oggetto.

Allo scopo, si impegna:

- ad allegare il Codice alla Carta dei servizi al fine di evidenziare come l'erogazione delle prestazioni richieste debba sempre svolgersi in conformità allo spirito ed ai principi etici aziendali;
- a trasmettere copia del Codice agli enti pubblici e privati con i quali l'azienda intrattiene rapporti continuativi;
- a pubblicare il Codice con adeguato risalto nel sito [www.ospedaliriuniti.bergamo.it](http://www.ospedaliriuniti.bergamo.it).

Nella definizione dei rapporti contrattuali con i terzi l'azienda prevede l'inserimento di una specifica clausola contrattuale che preveda l'assunzione di un impegno reciproco delle parti ad operare nel rispetto dei principi etici sanciti dal presente Codice.

## **Comitato di Valutazione**

Gli utenti potranno segnalare all'azienda eventuali violazioni del Codice etico, indirizzando le proprie osservazioni al Comitato di valutazione, presso la sede dell'azienda stessa.

L'azienda istituisce il Comitato di valutazione nel rispetto delle linee guida e delle direttive regionali. Il Comitato è istituito, organizzato e funzionante in modo tale da garantire la piena autonomia e l'indipendenza dello stesso rispetto all'azienda.

L'indipendenza è garantita dalla mancanza di subordinazione gerarchica del Comitato nei confronti dell'azienda.

## **Attività di verifica**

L'azienda si impegna, su iniziativa della Direzione generale e/o del Presidente del Comitato di valutazione, ad effettuare verifiche semestrali in ordine allo stato di attuazione del Codice, rilevandone eventuali carenze e difficoltà.

## 5. Principi inerenti l'amministrazione dell'Azienda

La direzione aziendale dell'azienda adotta modalità di indirizzo, gestione e controllo coerenti con i piani sanitari nazionali e regionali e con la miglior prassi amministrativa.

L'azienda ha come suoi obiettivi di buon governo:

- la parità economica di bilancio;
- il controllo dei rischi gestionali;
- la trasparenza;
- il contemperamento degli interessi di tutte le componenti aziendali.

Pertanto, tutti coloro che sono interessati nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, gestione e controllo dell'azienda si impegnano a garantire continuità e responsabilità nell'esercizio del proprio mandato.

### 1. Trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili

L'azienda è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per mantenere il proprio sistema amministrativo - contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

A tal fine, conformemente a quanto previsto dalle linee guida per l'adozione del POFA, l'azienda ha disciplinato attraverso l'approvazione di apposito regolamento le modalità ed i criteri per la formazione del bilancio e per la tenuta della contabilità, al quale sono tenuti ad uniformarsi tutti i destinatari del Codice assegnati ai competenti uffici, al fine di garantire, attraverso le scritture contabili, la rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda.

### 2. Conservazione, riconducibilità e tracciabilità delle operazioni contabili

L'azienda assicura la conservazione su supporto cartaceo ed informatico della documentazione atta ad accertare la riconducibilità di ogni operazione contabile ad apposito provvedimento della direzione e/o atto pattizio.

Al fine di ridurre il rischio di inesattezze, falsificazioni ed omissioni l'azienda si dota di un sistema informatico che nel rispetto della privacy garantisca la tracciabilità di tutte le operazioni effettuate.

I destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nella registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio responsabile di struttura, la direzione amministrativa nonché il Comitato di valutazione. L'azienda ha altresì attivato conformemente alle linee guida sul controllo di gestione delle aziende sanitarie un sistema di rilevazione delle informazioni necessarie per il governo del sistema, atto a consentire la verifica della corretta ed economica gestione delle risorse, nonché dell'imparzialità e del buon andamento delle attività aziendali.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascun destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o

trascuratezze delle informazioni e della documentazione, sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile di struttura.

### **3. Accesso autorizzato ai dati e alle informazioni**

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate.

Tutti gli organi che all'interno dell'azienda hanno compiti di controllo e valutazione della gestione aziendale devono rispettare i principi del presente Codice.

Al fine di consentire agli organi aziendali preposti al controllo l'esercizio delle proprie funzioni nonché al Comitato di valutazione è consentito l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività medesima.

### **4. Disponibilità e collaborazione nei processi di verifica**

In occasione delle verifiche interne ed esterne, i destinatari del Codice sono tenuti a prestare la massima collaborazione e disponibilità, fornendo tutte le informazioni richieste.

### **5. Correttezza, trasparenza e collaborazione nei rapporti con i terzi**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, l'assunzione di impegni verso soggetti terzi e in particolare verso altre istituzioni sia pubbliche che private è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed espressamente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti.

Tutti i rapporti fra l'azienda ed i terzi sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli.

L'azienda rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

### **6. Responsabilità morale**

L'azienda riconosce, in via di principio, la responsabilità morale nel contribuire al miglioramento della collettività in cui opera, anche attraverso l'offerta di stimoli scientifico/culturali.

Pertanto, l'azienda concede il proprio patrocinio alle iniziative promosse da istituzioni pubbliche nonché da soggetti privati ed associazioni, dopo aver valutato – in tal caso - il profilo morale e la serietà dei promotori e degli organizzatori.

### **7. Correttezza, onestà, professionalità, trasparenza e collaborazione nelle attività di comunicazione e informazione**

Le attività di informazione e di comunicazione istituzionali dell'azienda si esplicano nel rispetto dei principi generali di cui alla legge 7 giugno 2000, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.

Le comunicazioni istituzionali sono improntate a principi di correttezza ed onestà, professionalità, trasparenza ed inoltre alla massima collaborazione.

Tutti coloro che, in ragione del proprio incarico e/o delle mansioni svolte all'interno dell'azienda intrattengono rapporti con la pubblica amministrazione, devono esercitare i poteri a loro attribuiti esclusivamente nell'ambito del ruolo e delle funzioni svolte.

## 6. Comunicazione e rapporti con gli utenti

### 1. Il monitoraggio della qualità percepita dagli utenti: l'Ufficio relazioni con il pubblico e l'Ufficio di pubblica tutela

Tutti coloro che operano all'interno dell'azienda si rapportano con gli utenti con disponibilità, rispetto e cortesia. e richiedono altrettanto agli stessi, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'azienda si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti.

Tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e l'Ufficio di pubblica tutela monitora altresì il livello di qualità percepito dagli utenti.

L'azienda si impegna a dare sempre riscontro ai reclami presentati dagli utenti il più tempestivamente possibile, compatibilmente con i tempi tecnici necessari.

L'azienda verifica periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio relazioni con il pubblico e dell'Ufficio di pubblica tutela. I relativi responsabili elaborano semestralmente una relazione sull'attività svolta, con particolare riferimento alle risultanze delle istruttorie svolte in conseguenza dei reclami inoltrati da parte degli utenti e delle associazioni di tutela. La relazione sarà inoltrata al Comitato di valutazione che vigila sull'applicazione del presente codice.

### 2. Comunicazioni complete, comprensibili e corrette agli utenti

Tutti coloro che operano per conto dell'azienda sono tenuti a dare agli utenti informazioni complete, comprensibili e, nel caso di trattamenti sanitari, nel rispetto del diritto di autodeterminazione del paziente, acquisendone — ove possibile — un consenso informato.

Le comunicazioni agli utenti devono perciò essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, oggettive, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione dell'utente.

Allo scopo di assicurare adeguate informazioni agli utenti stranieri nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, l'azienda si dota di un servizio di mediazione culturale e predisponde materiale informativo in lingua straniera.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

L'accettazione della promessa di benefici di qualsiasi natura, di regali, favori o somme di denaro da parte dei destinatari del presente Codice è quindi vietata, in quanto suscettibile di limitare o condizionare la libertà di giudizio ed il rigore morale e di influire sulle decisioni da prendere o sul normale svolgimento dell'attività lavorativa, pregiudicando il dovere dell'imparzialità e facendo venir meno il diritto ad un trattamento equo e corretto degli utenti.

E' altresì vietato 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.

### **3. La collaborazione con i media**

Le comunicazioni dell'azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto delle leggi, delle regole, delle pratiche di condotta professionale e del diritto all'informazione.

L'azienda riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai "media" verso il pubblico ed a tale scopo si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza, al fine di rispondere con chiarezza, completezza, trasparenza e tempestività alle loro esigenze informative, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla mission dell'azienda.

Le informazioni che possono interessare gli utenti vengono tempestivamente diffuse attraverso esaurienti comunicati stampa, validati dalla Direzione generale.

Questi documenti, insieme ai comunicati riservati ai destinatari, sono resi disponibili sul sito web dell'azienda ([www.ospedaliriuniti.bergamo.it](http://www.ospedaliriuniti.bergamo.it))

L'azienda riconosce infatti l'importanza della comunicazione interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del personale.

I rapporti dell'azienda con l'esterno ed in particolare con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alla funzione preposta, che dovrà concordare le comunicazioni con il Direttore Generale affinché gli stessi rapporti siano coerenti con le strategie aziendali di comunicazione.

### **4. Pubblicazione del bilancio sociale**

L'azienda si impegna, coerentemente con gli indirizzi regionali in materia, a pubblicare annualmente il bilancio sociale, con l'obiettivo di fornire a tutti gli stakeholder una visione d'insieme dell'organizzazione utile a comprendere la qualità dell'attività svolta, chiarendo:

- l'identità dell'azienda, attraverso la visione, la missione, i valori di riferimento, l'assetto organizzativo e la governance oltre agli elementi che caratterizzano la gestione, attuale e futura quali le strategie ed i piani programmatici;
- l'andamento gestionale;
- i rapporti e le relazioni di scambio con gli stakeholder (utenti, collettività, istituzioni).

La promozione istituzionale dell'azienda rispetta i valori etici fondamentali della società civile in cui viene diffusa, mantiene sempre i contenuti di veridicità.

## **7. Comunicazione e rapporti con i destinatari**

Il “fattore umano” costituisce la risorsa chiave dell’azienda: è soprattutto grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione dell’utente e, quindi, la valorizzazione dell’azienda ospedaliera.

L’azienda è pertanto impegnata a selezionare e mantenere in servizio personale particolarmente qualificato. Esso viene valorizzato attraverso una particolare attenzione agli aspetti motivazionali e alle specifiche esigenze formative, tenendo conto delle potenzialità individuali nonché favorendo le condizioni per un ambiente di lavoro propositivo, gratificante e non conflittuale.

### **1. Rispetto della dignità e dell’integrità morale degli operatori**

L’azienda rispetta la dignità e l’integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice etico e contrasta atti di violenza psicologica e/o qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Ciascun destinatario, nell’ambito del proprio ruolo, si impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

### **2. Rispetto nei rapporti tra gli operatori e l’azienda**

I rapporti tra i dipendenti/collaboratori dell’azienda sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

### **3. Lealtà, correttezza e rispetto nei rapporti tra i dipendenti**

Fermi restando i ruoli e a prescindere dai livelli di responsabilità, i rapporti tra i dipendenti si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto. Ciascun responsabile di USC/USSD/Ufficio è tenuto ad esercitare i poteri connessi alla posizione aziendale con equità, obiettività ed equilibrio, favorendo la crescita professionale dei singoli e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto ad assolvere ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza. Il dipendente/collaboratore che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all’età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l’accaduto al Comitato di valutazione che valuterà l’effettiva violazione del Codice etico.

#### **4. Rispetto dell'integrità fisica e morale**

Ai destinatari, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

L'azienda rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi. L'azienda favorisce una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi;
- controllo ed aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- interventi formativi e di comunicazione, anche attraverso la pubblicazione di opuscoli informativi che vengono distribuiti a tutto il personale in servizio e al personale neo-assunto.

I destinatari si impegnano a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere dall'azienda.

#### **5. Trattamento dei dati personali**

I dati personali che riguardano i destinatari sono trattati, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro, previo consenso degli interessati.

#### **6. Valutazione e selezione del personale**

La valutazione del personale/collaboratore da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali nel rispetto delle norme vigenti e delle pari opportunità.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso.

Nelle fasi di selezione ed assunzione, la funzione preposta, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure atte ad evitare qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente/collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o dalle disposizioni che disciplinano il rapporto di lavoro;
- norme e procedure da adattare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge, ivi compreso il presente Codice etico.

Tali informazioni sono presentate ai destinatari in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione delle stesse.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro i destinatari ricevono indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

## **7. Valorizzazione dei dipendenti/collaboratori**

L'azienda valorizza i dipendenti/collaboratori evitando forme di discriminazione, senza pregiudizio o favoritismi e rifiutando qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che possa violare la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Favorisce le flessibilità nell'organizzazione del lavoro che tengono conto dello stato del lavoratore (età, maternità, invalidità, ecc.). Nel caso di riorganizzazione del lavoro, viene salvaguardato il valore di ciascun dipendente/collaboratore, prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e di riqualificazione professionale, che tengano conto delle capacità e legittime aspirazioni di ciascuno. Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale quali intranet, documenti organizzativi e comunicazioni dei Responsabili delle diverse Strutture.

## **8. Equità e correttezza nelle relazioni gerarchiche**

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'azienda richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente/collaboratore. Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti/collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice etico. Ogni responsabile assicura il coinvolgimento dei dipendenti/collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente/collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. Ogni responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti/collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti/collaboratori. La loro valutazione è determinata col coinvolgimento della funzione preposta, dei responsabili di riferimento e, per quanto possibile, di tutti i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Anche in sede di valutazione la funzione preposta, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

- 9. Formazione del personale** Le risorse umane dell'azienda costituiscono un indispensabile fattore di successo. Per questo motivo l'azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane e garantisce un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri dipendenti/collaboratori. A tal fine, l'azienda mette a disposizione di tutti i dipendenti/collaboratori idonei strumenti informativi e formativi, favorisce la partecipazione ad iniziative di aggiornamento professionale e di sviluppo, organizza corsi di formazione anche allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione.
- 10. Lealtà** I dipendenti/collaboratori devono agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e di quanto previsto dal Codice etico, assicurando elevati standard alle prestazioni rese. Devono assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare l'immagine aziendale, la gestione aziendale, il rapporto con gli stakeholder.
- 11. Diligenza** Il dipendente/collaboratore, nell'ambito del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, è tenuto ad operare con diligenza al fine di conservare i beni aziendali, materiali ed immateriali avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, utilizzandoli in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte, con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.
- 12. Cura nell'utilizzo dei beni aziendali** Incuria, danneggiamento volontario, uso scorretto dei beni dell'azienda costituiscono sempre un impedimento al normale svolgimento delle attività lavorative, anche quando non ricorrono circostanze penalmente perseguibili o gravi violazioni dell'obbligo di correttezza e fedeltà nei confronti dell'azienda.  
L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.  
L'utilizzo per uso personale di materiali o beni di consumo di proprietà dell'azienda costituisce comportamento illecito e violazione dei principi del presente Codice.
- 13. Protezione e salvaguardia della riservatezza** Tutti debbono proteggere e salvaguardare la riservatezza delle notizie riguardanti progetti, iniziative, analisi, valutazioni e studi e comunque tutte quelle informazioni apprese nello svolgimento del proprio lavoro. Dette notizie non dovranno mai essere utilizzate ai fini personali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto o a favore di persone estranee all'azienda e dovrà essere evitato ogni uso improprio e non autorizzato.  
In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni e a garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.  
Le richieste di informazioni da parte di pubbliche autorità o da parte dei mezzi di informazione devono essere immediatamente portate all'attenzione della Direzione aziendale.

#### **14. Conflitto di interesse**

Tutti i soggetti che operano, anche occasionalmente, in nome e nell'interesse dell'azienda e che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'azienda stessa (es. cointeressenze con fornitori o clienti) o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi aziendali devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore o ad altra funzione aziendale, affinché compiano le opportune valutazioni. In ogni caso del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito, deve essere data comunicazione al Comitato di valutazione. Le eventuali attività svolte all'esterno dell'azienda devono essere precedentemente autorizzate dall'azienda medesima, nel rispetto della normativa vigente

#### **15. Omaggi e regali**

Coloro che operano per l'azienda si astengono dall'accettare regali, omaggi e benefici da utenti e/o da terzi (e in particolare da aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie o da chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli utenti o d'interesse per l'azienda nello svolgimento della sua attività) salvo che non rientrino nelle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Ai fini dell'applicazione del presente Codice costituisce regalo qualsiasi tipo di beneficio, sia esso rappresentato da beni materiali o altri vantaggi aventi comunque valore economico-finanziario e/o patrimoniale.

Rientra nelle normali pratiche di cortesia la donazione di beni di modico valore finalizzate a promuovere l'immagine del fornitore e di cui può beneficiare la struttura/ufficio nel suo complesso.

Non dovranno comunque essere accettati regali o benefici di altro genere laddove siano volti ad ottenere trattamenti non conformi al principio di imparzialità, onestà e correttezza e, dunque, volti ad acquisire trattamenti di favore.

La partecipazione ad iniziative promosse dai fornitori devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportata da idonea documentazione.

Per tutte quelle situazioni per cui vi sia qualche dubbio sulla riconducibilità del regalo, omaggio o beneficio alle normali pratiche di cortesia, colui che ne potrebbe beneficiare è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile di struttura e a darne comunicazione al Comitato di valutazione.

## **8. Comunicazione e rapporti con i terzi**

### **1. Trasparenza e economicità nell'attività contrattuale**

L'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi è organizzata nel rispetto dei criteri di trasparenza ed economicità dell'attività amministrativa ed è improntata alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, alla correttezza e all'imparzialità. La scelta del contraente avviene secondo criteri di economicità, efficienza e qualità dei prodotti/servizi offerti, nel rispetto delle procedure previste dall'attuale normativa e rispetto del regolamento aziendale.

### **2. Onestà, lealtà e correttezza**

Ai destinatari assegnati alla funzione preposta agli approvvigionamenti è richiesto un comportamento onesto, leale e corretto, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali, conflitti di interesse ovvero configurare ipotesi di reato o altri illeciti perseguibili a norma di legge. Ai medesimi destinatari è altresì richiesto – laddove non venga indetta una procedura di gara - di non precludere ad alcuno dei fornitori iscritto nell'apposito albo - in possesso dei requisiti richiesti - la possibilità di competere alla stipula di contratti, e di adottare - nella scelta della rosa dei candidati - criteri oggettivi e documentabili.

### **3. Parità e rispetto nei rapporti tra l'azienda e fornitori**

L'azienda, consapevole che i fornitori rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione della mission aziendale, rispetta il loro importante contributo e si impegna a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco, e riconosce la loro legittima aspettativa di ricevere istruzioni chiare circa la natura dei beni/servizi da fornire nonché regolazioni corrette di quanto dovuto. L'azienda non intrattiene rapporti commerciali con soggetti che svolgano la loro attività in dispregio dei principi etici da essa riconosciuti.

### **4. Condivisione dei principi da parte dei fornitori**

I singoli fornitori, in sede contrattuale, dichiarano di condividere i principi enunciati dal presente Codice e si impegnano a rispettarli. La violazione dei principi in esso stabiliti costituisce grave inadempimento giuridicamente rilevabile ai sensi di legge, tesi anche a evitare reati contro la pubblica amministrazione. A tal fine, i singoli contratti prevedono apposite clausole mirate allo scopo. L'azienda si impegna, nel momento dell'entrata in vigore del presente Codice ad emendare, per quanto consentito dalle normative vigenti, dagli usi e dalle consuetudini, i contratti in vigore inserendo la clausola della risoluzione dei contratti medesimi e del diritto dell'azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità conseguenti alla violazione dei principi del presente Codice. L'eventuale non accettazione consensuale dell'inserimento di detta clausola sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione. Agli stessi principi, per quanto applicabili, si devono attenere i destinatari preposti ai procedimenti preordinati al conferimento degli incarichi professionali.

## 9. Coordinamento

L'azienda si impegna nell'emanazione di disposizioni operative e attuative dei documenti di natura strategica, organizzativa, programmatica al rigoroso rispetto dei principi contenuti nel presente Codice.

I destinatari delle suddette disposizioni conformano i loro comportamenti e le relative attività ai medesimi principi etici.

## 10. Comitato di valutazione

L'azienda istituisce il Comitato di valutazione, con il compito di vigilare sul funzionamento, osservanza ed aggiornamento del Codice etico-comportamentale.

### Composizione

Il Comitato di valutazione è composto da tre professionisti di cui:

- uno individuato dalla direzione generale dell'azienda, tra professionisti esperti con competenze legali in ambito sanitario;
- uno tra professionisti esperti in materie sanitarie;
- uno tra professionisti esperti in materie aziendali.

Per ogni componente titolare viene individuato un componente supplente.

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

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

Nel corso della prima seduta, i componenti individuano colui che eserciterà le funzioni di presidente.

Il Comitato si avvale di un funzionario dipendente dell'azienda, che abbia conoscenza trasversale dell'azienda stessa, con funzioni di segretario.

## **Nomina**

I membri del Comitato sono nominati con delibera dal Direttore Generale e restano in carica per tre anni. Il mandato è rinnovabile. Non possono ricoprire la carica di componente del Comitato di valutazione:

- coloro che siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria (salvi gli effetti della riabilitazione);
- coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato (salvo 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 marzo 1942;
- alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la pubblica amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblica e l'economia pubblica;
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
- coloro che si trovino in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti nell'azienda o abbia intrattenuto con essi rapporti di lavoro;
- dipendenti o collaboratori regionali;
- coloro che ricoprano la carica presso altra azienda.

## **Decadenza dall'incarico**

Sono cause di decadenza dall'incarico di componente del Comitato di valutazione la violazione delle disposizioni del Codice etico-comportamentale e delle regole di funzionamento che saranno definite da parte dell'apposito gruppo di lavoro interno, costituito ai sensi delle linee guida regionali per l'applicazione del Codice etico.

Le suddette regole stabiliranno le modalità di convocazione e deliberazione del Comitato di valutazione.

## Compiti

Il Comitato di valutazione ha il compito di

- vigilare sulla corretta applicazione del Codice etico-comportamentale;
- esaminare le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice etico provenienti da dipendenti, collaboratori, terzi o utenti;
- dirimere tutti i conflitti circa l'interpretazione del Codice;
- promuovere presidi volti ad evitare la commissione di atti illeciti nell'attività della azienda;
- promuovere attività di sensibilizzazione e informazione sui contenuti del Codice etico-comportamentale;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale.
- proporre aggiornamenti del Codice etico;
- fornire al Direttore Generale le indicazioni necessarie per implementare il rispetto del Codice etico nel sistema di gestione;

Il Comitato di valutazione predisponde una relazione annuale da sottoporre al Direttore Generale, avente ad oggetto i risultati della propria attività. L'azienda dà la massima pubblicità dell'attivazione del suddetto organismo e delle relative competenze.

## Violazioni

Tutti gli interlocutori dell'azienda possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico al Comitato di valutazione dell'azienda, al quale è affidato il compito di approfondire il caso segnalato, convocando eventualmente colui che ha segnalato la presunta violazione ed il suo autore.

Il Comitato di valutazione dovrà agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti mancata promozione etc.).

Dovrà inoltre assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Nel caso in cui il Comitato di valutazione ritenga che i comportamenti segnalati integrino violazioni del Codice etico-comportamentale, ne dà comunicazione alla direzione aziendale, affinché compia le opportune valutazioni, adottando nei confronti dei responsabili della violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali – provvedimenti disciplinari e/o attivando azioni legali in coerenza con le disposizioni di legge e compatibilmente a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti.

La direzione aziendale riferisce al Comitato di valutazione i risultati dell'istruttoria promossa a seguito delle segnalazioni, anche laddove si sia risolta in un'archiviazione.