



Azienda Ospedaliera di Gallarate

## Codice Etico Comportamentale

Documento n.

CEC-AOG

Rev.

00

Data

29/6/2007

Pag.

1

di

20


# CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

|      |          |                       |           |            |           |
|------|----------|-----------------------|-----------|------------|-----------|
|      |          |                       |           |            |           |
|      |          |                       |           |            |           |
|      |          |                       |           |            |           |
| 00   | 31-05-07 | Compilazione iniziale | GRU       | DAM-DSA    | DG        |
| Rev. | Data     | Descrizione           | Preparato | Verificato | Approvato |

Le copie cartacee sono in distribuzione controllata solo se riportano sulla copertina la firma in originale di RFQ-FAR


Negli altri casi le copie cartacee sono da considerare puramente informative.

Questo documento è di proprietà della **A.O. GALLARATE**, che si riserva tutti i diritti. Nessuna riproduzione totale o parziale è permessa senza autorizzazione scritta della Direzione

|   |                                |            |                   |                 |
|---|--------------------------------|------------|-------------------|-----------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale   |            |                   |                 |
|   | Documento n.<br><b>CEC-AOG</b> | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>2 20 |

## INDICE

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| <b>1</b>  | <b>PREMESSA</b>  | 3  |
| 1.1       | Definizioni  | 3  |
| 1.2       | Ambito di applicazione   | 4  |
| <b>2</b>  | <b>PRINCIPI GENERALI</b>   | 5  |
| -         | Allegato A   | 5  |
| 2.1       | Imparzialità, onestà e correttezza   | 5  |
| 2.2       | Trasparenza, riservatezza e rispetto Legge privacy                         | 6  |
| 2.3.      | Valorizzazione e qualità dell' Azienda, valorizzazione delle risorse umane | 6  |
| 2.4.      | Tutela del patrimonio aziendale  | 7  |
| 2.5.      | Tenuta di informativa contabile e gestionale e processi di controllo       | 7  |
| -         | Allegato B   | 7  |
| 2.6       |  | 7  |
| <b>3</b>  | <b>PRINCIPI E CONDOTTE ETICHE NELLA GESTIONE AZIENDALE</b>                 | 9  |
| 3.1       | Impegni dell' Azienda Ospedaliera  | 9  |
| 3.2       | L' Amministrazione dell' Azienda   | 11 |
| <b>4.</b> | <b>PRINCIPI E CONDOTTE ETICHE NELLE RELAZIONI AZIENDALI</b>                | 13 |
| 4.1       | Le relazioni con gli utenti  | 13 |
| 4.2       | Le relazioni con i dipendenti destinatari                                  | 14 |
| 4.3.      | Le relazioni con i terzi   | 15 |
| 4.4.      | Coordinamento normativo e deroghe  | 17 |
| 4.5.      | Rinvio ad altre fonti  | 17 |
| <b>5</b>  | <b>IL COMITATO DI VALUTAZIONE (CdV)</b>                                    | 18 |
| 5.1       | Obiettivi  | 18 |
| 5.2       | Cause di non eleggibilità  | 18 |
| 5.3       | Composizione   | 18 |
| 5.4       | Compiti, requisiti e poteri  | 19 |
| 5.5       | Regole di funzionamento  | 19 |
| 5.6       | Cause di revoca  | 20 |
| 5.7       | Segnalazioni   | 20 |
| 5.8       | Modifiche ed integrazioni  | 20 |

|   |                              |            |                   |                 |
|---|------------------------------|------------|-------------------|-----------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                 |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>3 20 |

## 1 PREMESSA

Il Codice Etico comportamentale costituisce il documento aziendale in cui vengono definiti i valori e principi etici che caratterizzano l'Ente, al rispetto dei quali deve uniformarsi il comportamento di tutti i soggetti che in esso interagiscono.

In un contesto di coerenza e rispondenza al quadro normativo di origine comunitaria, nazionale e regionale, il Codice Etico definisce pertanto il quadro regolamentare entro il quale deve svolgersi l'attività dell'Azienda e per essa di tutte le sue articolazioni organizzative e funzionali, così come individuate nel Piano Organizzativo Aziendale.

L'Azienda ha come principio inderogabile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti e l'adozione del Codice Etico ha come presupposto fondamentale l'individuazione di modelli comportamentali atti a perseguire le seguenti due finalità.

- impedire o ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge;
- incentivare la migliore qualità delle attività svolte dalle aziende, tramite i propri collaboratori in considerazione dei valori espressamente individuati.

Il Codice Etico comportamentale ricomprende i valori individuati ed esplicitati nei "Principi generali" (Allegati A e B).

### 1.1 DEFINIZIONI

|   |   |
|---|---|
| <b>AZIENDA</b>                            | si intende ciascuna delle Aziende Sanitarie Locali o Aziende Ospedaliere facenti parte del Sistema Sanitario Regionale della Lombardia.   |
| <b>CARTA DEI SERVIZI</b>                  | si intende l'atto in cui si trovano descritti i servizi offerti dall'Azienda e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni. Assume inoltre i caratteri di strumento di conoscenza di promozione per l'Utente.   |
| <b>CODICE ETICO</b>                       | è il documento ufficiale dell'AZIENDA 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.), esso è deliberato dal Direttore Generale, insieme al COMITATO DI VALUTAZIONE               |
| <b>CODICE ETICO –<br/>COMPORTAMENTALE</b> | sistema di autodisciplina aziendale costituito da CODICE ETICO e MODELLO ORGANIZZATIVO, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un COMITATO DI VALUTAZIONE.  |
| <b>DESTINATARI</b>                        | si intendono tutti i dipendenti dell'AZIENDA con qualsivoglia funzione e qualifica nonché i professionisti che, in forma individuale e quali componenti una associazione professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Azienda.   |
| <b>DIREZIONE STRATEGICA</b>               | è composta dal Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo.  |
| <b>LINEE GUIDA</b>                        | Si intende il documento redatto ai sensi della D.G.R. VII/17864 dell'11 giugno 2004 della Regione Lombardia.  |
| <b>MODELLO<br/>ORGANIZZATIVO</b>          | documento dell'Azienda in cui sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da rispettare i valori ed i principi enunciati nel CODICE ETICO. Esso è deliberato dal Direttore Generale con delibera separata da quella di approvazione del CODICE ETICO e del COMITATO DI VALUTAZIONE. |

|   |                                |            |                   |                 |
|---|--------------------------------|------------|-------------------|-----------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale   |            |                   |                 |
|   | Documento n.<br><b>CEC-AOG</b> | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>4 20 |

## COMITATO DI

**VALUTAZIONE (C.d.V.)** organo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia e di indipendenza rispetto all'organo di gestione dell'Azienda, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del **CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**. Esso è nominato con delibera del Direttore Generale.

**PIANO DI LAVORO** documento approvato dalla Direzione Generale dell'Azienda, contenente la pianificazione dell'attività da svolgere al fine del compimento di ciascuna fase operativa delle **LINEE GUIDA**.

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO AZIENDALE (POFA)** documento adottato dall'**AZIENDA** ai sensi della D.G.R. n. VII/14049 dell'8 agosto 2003 disciplinante la missione, gli elementi strutturali ed organizzativi fondamentali dell'Ente.

**TERZO** ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'**AZIENDA** o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come **DESTINATARIO**.

**UTENTE** si intende qualsivoglia persona fisica che, rapportandosi con l'**AZIENDA**, usufruisce delle prestazioni e dei trattamenti sanitari dalla stessa erogati.

## 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

### 1.2.1. NATURA GIURIDICA

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

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

### 1.2.2 POTERE ORGANIZZATORIO AZIENDALE

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.

### 1.2.3. REATI


Ai fini dell'applicazione del Codice Etico Comportamentale, si richiamano in particolare i seguenti reati, così come previsti dal Codice Penale che, posti a tutela dei beni giuridici costituzionalmente garantiti individuati dal D.Lgs. n. 231/2001, si possono configurare nell'operatività dei Destinatari:

314 c.p.- Peculato

315 c.p.- Malversazione a danno di privati

316 ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

317 c.p.- Concussione

|   |                              |            |                   |                 |
|---|------------------------------|------------|-------------------|-----------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                 |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>5 20 |

318 c.p.- Corruzione per un atto d'ufficio  
 319 c.p.- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio  
 322 c.p.- Istigazione alla corruzione  
 323 c.p.- Abuso d'ufficio  
 325 c.p.- Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio  
 326 c.p.- Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio  
 331 c.p.- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità  
 356 c.p.- Frode nelle pubbliche forniture (in relazione al concorso in)  
 640 c.p.- Truffa  
 640 bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche  
 640 ter c.p. - Frode informatica.

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

#### 1.2.4. REGIMI SPECIFICI

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

## 2 PRINCIPI GENERALI

### ALLEGATO A)

#### 2.1 IMPARZIALITÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA

##### 2.1.1 IMPARZIALITÀ


Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori di interessi (la scelta dei cittadini-utenti da servire, i rapporti con le Istituzioni pubbliche, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione di fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), l'AO evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

##### 2.1.2 ONESTÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori dell'AO sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'AO può giustificare una condotta non coerente con le norme previste da questo codice e con la normativa vigente.

##### 2.1.3. CORRETTEZZA

- In caso di potenziali conflitti di interesse:  
 nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'AO o si avvantaggi "personalmente" di

|   |                                |            |                   |                 |
|---|--------------------------------|------------|-------------------|-----------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale   |            |                   |                 |
|   | Documento n.<br><b>CEC-AOG</b> | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>6 20 |

opportunità economiche dell'azienda sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle Istituzioni Pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con l'AO.

- Nella gestione e negoziazione dei contratti:

è da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'AO cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi, per negoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

## 2.2 TRASPARENZA, RISERVATEZZA E RISPETTO LEGGE PRIVACY

### 2.2.1. TRASPARENZA

I collaboratori dell'AO sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, i portatori di interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'AO ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

### 2.2.2 RISERVATEZZA

Nell'acquisizione, trattamento, archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, l'AO assicura la riservatezza e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori dell'AO sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e al rispetto del T.U. sulla Privacy (D.L.vo n. 196/03).

## 2.3 VALORIZZAZIONE E QUALITA' DELL'AZIENDA, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

### 2.3.1. VALORIZZAZIONE DELL'AZIENDA

L'AO si adopera affinché le performance economico / finanziarie e gestionali siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'azienda.


### 2.3.2 QUALITA' DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

L'AO orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti-utenti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, l'AO indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo ed erogazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

### 2.3.3. VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE

I collaboratori dell'AO sono un fattore indispensabile per il suo successo.

Per questo motivo, l'AO tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

|   |                                |            |                   |                 |
|---|--------------------------------|------------|-------------------|-----------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale   |            |                   |                 |
|   | Documento n.<br><b>CEC-AOG</b> | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>7 20 |

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in special modo con i collaboratori – l'AO si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, l'AO garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

L'AO garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Pertanto non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno, nel rispetto delle competenze e delle capacità individuali.

#### 2.4. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I collaboratori dell'AO sono direttamente e personalmente i responsabili della protezione e conservazione dei beni e delle risorse, siano essi materiali o immateriali, loro affidati per espletare i diversi compiti assegnati, nonché l'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale. Tali beni e risorse di proprietà dell'AO non possono essere utilizzati per fini diversi da quelli indicati dall'Azienda.


#### 2.5. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE E PROCESSI DI CONTROLLO

L'AO si adopera affinché ogni operazione e/o transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Per ogni operazione vi sia un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere alla effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. I collaboratori dell'AO sono tenuti ad essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed all'efficienza. Le responsabilità di garantire un sistema di controllo interno efficace è comunque ad ogni livello operativo: conseguentemente tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative a loro affidate.

## ALLEGATO B

### 2.6 **Vengono assunti quali valori obiettivo per i percorsi etici aziendali:**

1. L'umanizzazione delle risorse come servizio alla Persona, alla famiglia ed alla Comunità
2. La costruzione di percorsi terapeutici assistenziali continuativi di "cura, accompagnamento e tutela "condivisi" tra i fruitori e gli operatori interessati in risposta al bisogno della Persona, della famiglia e della Comunità. (Strumento organizzativo privilegiato è il funzionamento dipartimentale aziendale)
3. La massima "appropriatezza" nell'utilizzo di tutte risorse disponibili
4. La priorità dell'accompagnamento e della tutela di tutte le situazioni di maggior fragilità
5. La piena valorizzazione di tutte le risorse disponibili nel sistema dei servizi in risposta ai bisogni di salute e protezione sociale, in una piena integrazione tra pubblico, privato e privato sociale.
6. Interventi formativi e per la promozione della crescita di una cultura di responsabilità e solidarietà in una sussidiarietà al servizio della costruzione di un contesto sociale di "welfare community"

|   |                              |            |                   |                 |
|---|------------------------------|------------|-------------------|-----------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                 |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>8 20 |

## 7. La maturazione condivisa di una competenza etica per la tutela e l'accompagnamento in situazioni sanitarie e sociali di "criticità etica"

### 2.6.1 IMPARZIALITÀ / ONESTÀ / CORRETTEZZA

Il primo percorso etico prende origine da questi principi e si propone l'obiettivo di favorire la costruzione di una cultura di promozione dell'umanizzazione delle risorse e della loro valorizzazione per il bene comune, al servizio alla Persona, della Famiglia e della Comunità.

Tale cultura intende esprimersi a livello operativo nel "prendersi cura" e "nell'accoglienza", e si propone di salvaguardare e garantire una piena tutela con particolare cura per le situazioni di maggior fragilità.

### 2.6.2. TRASPARENZA, RISERVATEZZA E RISPETTO LEGGE PRIVACY

Il secondo percorso etico prende le mosse da questi principi e si pone come obiettivo la crescita del valore fondamentale del pieno rispetto della Persona a partire dal rispetto delle prescrizioni in merito alla privacy, alla trasparenza, alla corretta informazione, a tutela dei diritti e al servizio della Persona. Il percorso si deve esprimere a livello operativo in una assunzione personale e condivisa di responsabilità nel prendersi cura e nella promozione ed espressione di una cultura di "concordance" con la persona ed i familiari, con particolare attenzione alle situazioni caratterizzate da "criticità etiche".

### 2.6.3. VALORIZZAZIONE E QUALITÀ (DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI) DELL'AZIENDA, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Il terzo percorso etico prende le mosse da questi principi e si pone come obiettivo la maturazione di una presa di coscienza del valore di tutte le risorse aziendali come patrimonio prezioso, da tutelare e far crescere al servizio di un "prendersi cura" per il bene comune.


In particolare si intende porre attenzione alla tutela ed alla promozione delle "risorse umane" in un percorso mirato ad attuare interventi atti a salvaguardare la sicurezza, la piena valorizzazione delle competenze tecniche ed umane e delle risorse di ciascuno, nella coscienza che ogni atto e strumento, gestito con accuratezza e precisione, è condizione e parte irrinunciabile di un reale "prendersi cura".

A livello operativo, nella convinzione che la qualità degli interventi si basa sulla costruzione di percorsi terapeutici assistenziali continuativi di cura, accompagnamento e tutela, condivisi tra i fruitori e tutti gli operatori interessati, vengono attuati percorsi dipartimentali e interdipartimentali ricercando la collaborazione di tutte le altre componenti del sistema dei servizi e di protezione sociale. (Pubblico, Privato accreditato, Privato sociale e Volontariato)

### 2.6.4 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il quarto percorso etico prende le mosse da questo principio e si pone come obiettivo la gestione dell'Azienda come risorsa al servizio del bene comune.

La Direzione aziendale si fa garante dei valori al servizio della crescita di una cultura di responsabilità e solidarietà per la promozione del bene comune, ed assume come obiettivo un percorso di crescita attraverso l'esercizio dei principi di equità e di rigore gestionale in grado di promuovere la salvaguardia e l'utilizzo delle risorse disponibili come beni di "proprietà" al servizio della Comunità locale. Il Percorso esige la rimozione di ogni condizione di rischio e di ogni impedimento alla piena umanizzazione della struttura e dovrà promuovere la percezione che ogni atto, non solo sanitario ma anche di natura amministrativa, ha

|   |                                |            |                   |                 |
|---|--------------------------------|------------|-------------------|-----------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale   |            |                   |                 |
|   | Documento n.<br><b>CEC-AOG</b> | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>9 20 |

come obiettivo ed è condizione e parte irrinunciabile di un processo di “cura” e di “prendersi cura”. Analoga attenzione verrà posta nella cura dell’ambiente fisico e relazionale per promuovere l’espressione della massima umanizzazione ed accoglienza nei rapporti interpersonali con i fruitori dei servizi e tra gli stessi operatori nella crescita del senso di responsabilità verso la collettività.

## 2.6.5 TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE E PROCESSI DI CONTROLLO

Il quinto percorso etico prende le mosse da questo principio e si pone come obiettivo la massima “trasparenza nell’informazione” in merito alla gestione ed all’utilizzo delle risorse disponibili favorendo la maturazione della coscienza e del dovere di fornire tutti gli strumenti utili a garantire un efficace “controllo sociale”.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori dell’Azienda sono resi consapevoli dell’esistenza di procedure di controllo e del contributo che queste danno all’efficacia, all’efficienza ed al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

A livello operativo il percorso ricerca l’obiettivo di garantire un sistema di controllo interno efficace: conseguentemente tutti, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell’attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a loro affidate, al servizio del bene comune.

## 3 PRINCIPI E CONDOTTE ETICHE NELLA GESTIONE AZIENDALE

### 3.1 IMPEGNI DELL’AZIENDA OSPEDALIERA

#### 3.1.1. PRINCIPI GENERALI

L’AZIENDA, consapevole che il suo dovere primario è il perseguimento dell’interesse pubblico, si impegna ad operare, ad ogni livello, in piena conformità a quanto previsto nel Codice Etico Comportamentale, ed a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché lo stesso sia pienamente applicato dai Destinatari e dai Terzi, affidando il controllo del corretto adempimento di questo impegno ad un Comitato di Valutazione, dotato di piena autonomia ed indipendenza rispetto all’AZIENDA stessa.


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

#### 3.1.2 DIVULGAZIONE DELLE NORME E PROMOZIONE DELLE CONDOTTE ETICHE

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

L’AZIENDA si impegna ad adottare tutte le misure ritenute più opportune per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del Codice Etico Comportamentale.

In particolare l’AZIENDA si impegna:

|   |                              |            |                   |                  |
|---|------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                  |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>10 20 |

- a) ad allegare il Codice Etico Comportamentale 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 alla applicazione del Codice Etico Comportamentale, a disposizione dei Destinatari e dei Terzi, preposto altresì a fungere da segreteria del Comitato di Vigilanza;
- c) a trasmettere copia del Codice Etico Comportamentale a tutti gli Enti pubblici e privati con i quali l'AZIENDA intrattiene rapporti continuativi;
- d) ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico Comportamentale 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 Comportamentale.

E' dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico Comportamentale, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso. In ragione di ciò i Destinatari hanno l'obbligo di:

- a) dare corretta applicazione a quanto disposto dal Codice Etico Comportamentale;
- b) informare i terzi in merito al contenuto del Codice Etico Comportamentale, precisando come l'instaurazione di rapporti con l'AZIENDA comporta l'accettazione dei Terzi, dell'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto previsto nel Codice Etico Comportamentale;
- c) informare il Presidente del Comitato di Valutazione di eventuali violazioni del Codice Etico Comportamentale 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 allorchè sia richiesto 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 Comportamentale.

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

E' dovere dell'AZIENDA dare attuazione al Codice Etico Comportamentale prima di assumere qualsivoglia impegno contrattuale con i Terzi.


### 3.1.3 VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

L'AZIENDA si impegna a sanzionare le violazioni del Codice Etico Comportamentale e così a dar corso alle decisioni assunte dal Comitato di Valutazione secondo le modalità esplicitate nelle disposizioni che disciplinano il funzionamento del Comitato stesso.

Al fine di dare piena efficacia giuridica al Codice Etico Comportamentale i destinatari e terzi sono informati del fatto che la loro collaborazione con l'Azienda presuppone inderogabilmente non solo la piena conoscenza del contenuto del Codice Etico Comportamentale, ma anche la consapevolezza che la violazione dello stesso configura una violazione degli impegni assunti nel collaborare con l'Azienda.

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 di attuazione del Codice Etico Comportamentale, rilevandone eventuali carenze e difficoltà;

|   |                              |            |                   |                  |
|---|------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                  |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>11 20 |

- b) a dar corso agli aggiornamenti del Codice Etico Comportamentale 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.

### 3.2 L'AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA

#### 3.2.1. TENUTA DELLA CONTABILITA'

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.

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.

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.


I Destinatari - indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata - qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze delle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione Amministrativa nonché il Comitato di Valutazione

#### 3.2.2. CONTROLLI

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 all'Azienda, sono costituite dal complesso delle Attività finalizzate ad accertare, nelle fasi di svolgimento procedurale e decisorie, i rischi patrimoniali ai quali l'AZIENDA è esposta e ad adottare idonee iniziative dirette al loro contenimento.

I Destinatari sono chiamati al rispetto degli specifici regolamenti o comunque degli atti provvedimentali 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;

|   |                              |            |                   |                  |
|---|------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                  |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>12 20 |

- 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.

Ai Destinatari responsabili del procedimento, all'Organo di revisione interna ed a 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.

### 3.2.3. RAPPORTI CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNI ED ESTERNI

I Destinatari sono tenuti ad osservare le determinazioni assunte dall'Organo di Revisione Interna, nonché le disposizioni dettate dalle Autorità regolatrici esterne nelle materie e per le funzioni da essa 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, codici deontologici delle professioni sanitarie, etc).

I destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta degli organismi sopraindicati 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.

### 3.2.4. RAPPORTI CON IL COMITATO DI VALUTAZIONE

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

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


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

### 3.2.5. RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

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 Comportamentale.

Nei rapporti con i suddetti Organismi dovranno essere impiegate le forme di comunicazioni 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.

I Destinatari autorizzati a rapportarsi con i suddetti Organismi 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.

|   |                              |            |                   |                  |
|---|------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                  |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>13 20 |

## 4 PRINCIPI E CONDOTTE ETICHE NELLE RELAZIONI AZIENDALI

### 4.1. LE RELAZIONI CON GLI UTENTI

#### 4.1.1. GARANZIE ALL'UTENZA NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA'

L'Azienda persegue e mantiene, attraverso l'accreditamento e la certificazione delle proprie strutture (certificazione ISO 9000:2000 e Joint Commission International), 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.

#### 4.1.2. INFORMAZIONE AGLI UTENTI

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 veritieri.

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.

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.


L'Azienda verifica periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - che è tenuto ad informare il Comitato di Valutazione, con scadenza semestrale, circa le risultanze dell'istruttoria svolta in conseguenza dei reclami inoltrati da parte degli utenti e delle Associazioni a loro tutela.

#### 4.1.3. TUTELA DELLA PRIVACY

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 di cui al D.L.vo n. 196/2003, nonché della sua regolamentazione attuativa di carattere generale e aziendale.

#### 4.1.4. REGALIE E BENEFICI

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.

|   |                              |            |                   |                  |
|---|------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                  |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>14 20 |

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 o Destinatari.

#### 4.1.5. COMUNICAZIONI ESTERNE

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.

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.

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.

#### 4.2. LE RELAZIONI CON I DIPENDENTI DESTINATARI

##### 4.2.1. RAPPORTI CON GLI UTENTI

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.

##### 4.2.2. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE ED IMPIEGO DELLE RISORSE UMANE


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.

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

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico Comportamentale costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico Comportamentale costituirà, pertanto un adempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Azienda e, perciò, illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

##### 4.2.3. REGALIE E BENEFICI

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.

|   |                              |            |                   |                  |
|---|------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                  |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>15 20 |

I Destinatari che ricevano da Utenti e da Terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità ai di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Amministrativa ed al Comitato di Valutazione, i quali ne valuteranno l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'Utente e il Terzo circa la politica dell'Azienda in materia.

#### 4.3. LE RELAZIONI CON I TERZI

##### 4.3.1. PRINCIPI GENERALI

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

I Destinatari di cui sopra 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.

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.

I suddetti Destinatari nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti 1.2.3 e 1.2.4.

##### 4.3.2. PROCEDURE DI SELEZIONE DEI FORNITORI

Fatto salvo quanto previsto al punto 4.3.1., 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.


L'Azienda adotta iniziative organizzative che, a garanzia della massima trasparenza ed efficienza degli acquisti, consentano la separazione dei ruoli, in particolare:

- a) tra la fase di espletamento delle funzioni preordinate allo svolgimento della procedura concorsuale ad evidenza pubblica o della trattativa privata;
- b) e la fase in cui si stipula il contratto;

avendo cura di garantire un'adeguata documentabilità delle scelte adottate.

##### 4.3.3. REGALIE E BENEFICI

L'Azienda non tollera alcuna forma di regalia o di favore, che siano finalizzati al conseguimento da parte dei Terzi di trattamenti di vantaggio o comunque di facilitazione nello svolgimento delle procedure di selezione

|   |                              |            |                   |                  |
|---|------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                  |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>16 20 |

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.

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.

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

- 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.

#### 4.3.4. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

La violazione del Codice Etico Comportamentale 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.

Per quanto attiene ai rapporti in essere con Terzi al momento dell'approvazione del Codice Etico Comportamentale, 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.

#### 4.4. COORDINAMENTO NORMATIVO E DEROGHE

##### 4.4.1. COORDINAMENTO


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

I destinatari perseguono sia le finalità che 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.

##### 4.4.2. NORME PROGRAMMATICHE, ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI AZIENDALI

Fatte salve le vigenti disposizioni aziendali di natura programmatica, organizzativa e funzionale, per le quali il Codice Etico Comportamentale non può operare effetti abrogativi, tutta l'Attività dell'Azienda posta in essere in attuazione di dette disposizioni deve essere comunque improntata al rigoroso rispetto dei principi etici introdotti dal presente Codice.

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

|   |                                |            |                   |                  |
|---|--------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale   |            |                   |                  |
|   | Documento n.<br><b>CEC-AOG</b> | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>17 20 |

#### 4.4.3. DEROGHE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO E IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DI NATURA DISCIPLINARE

Tutti i Destinatari sono assoggettati alle procedure ed alla applicazione delle sanzioni disciplinate nel regolamento per i procedimenti disciplinari relativo al personale del comparto.

Per i Destinatari appartenenti al ruolo del comparto, le condotte tipizzate nel Contratto Collettivo nazionale di lavoro costituenti oggetto di procedimento disciplinare e di eventuale comminazione della relativa sanzione sono integrate dai principi etici e dalle ulteriori condotte introdotte e tipizzate nel presente Codice Etico Comportamentale.

Il procedimento di cui al punto 9.2.1. costituisce strumento di garanzia e consente un pieno ed effettivo esercizio del diritto di difesa a favore dei Destinatari con qualifica dirigenziale, i quali possono essere sanzionati per le sole condotte poste in essere in violazione del Codice Etico Comportamentale.

#### 4.5. RINVIO AD ALTRE FONTI

##### 4.5.1. PIANO ORGANIZZATIVO AZIENDALE, PROGRAMMI, REGOLAMENTI INTEGRATIVI, APPLICATIVI E POTERE NORMATIVO INTERNO

L'Attività dell'Azienda è realizzata attraverso il concorso di tutti i Destinatari nel rispetto dell'assetto organizzativo disciplinato nel POFA. I Destinatari perseguono sia le finalità tracciate nel piano strategico che 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 Comportamentale.

## 5 IL COMITATO DI VALUTAZIONE (CdV)

### 5.1. OBIETTIVI


E' istituito presso l'Azienda il Comitato di Valutazione con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del **CODICE ETICO COMPORTAMENTALE** adottato. E' un organo distinto dal Collegio dei Revisori, con funzioni e compiti propri, che non si sovrappongono nè confliggono con quelli di competenza del medesimo Collegio dei Revisori.

La sua funzione risulta essenziale per l'effettiva efficacia del **CODICE** stesso, sia in fase di avvio che in fase di operatività.

### 5.2. CAUSE DI NON ELEGGIBILITA'

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

- a) è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria (salvi gli effetti della riabilitazione);
- b) è stato condannato con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione):
  - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;

|   |                              |            |                   |                  |
|---|------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                  |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>18 20 |

- a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942,
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica,
  - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
- c-) si trovi in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti nell'Azienda o abbia intrattenuto con essi rapporti di lavoro.

### 5.3. COMPOSIZIONE

Il CdV è un organo Collegiale composto da tre membri, così individuati:

- n. 1, dalla Direzione Generale dell'Azienda, individuato tra professionisti esperti con competenze legali in ambito sanitario;
- n. 1, tra professionisti esperti in materie sanitarie;
- n. 1, tra professionisti esperti in materie aziendali, con comprovate conoscenze ed esperienza in materie di *social accountability*, bilancio sociale, Codice Etico e/o pianificazione ed organizzazione aziendale, controllo di gestione, analisi dei rischi.

L'autonomia dei poteri e l'alto livello della competenza tecnico / professionale in ambito sanitario ed aziendalistico, rilevabili dal curriculum professionale, garantiscono il controllo dell'effettiva applicazione delle regole comportamentali stabilite anche sui soggetti in posizione apicale.

Uno dei tre componenti assume le funzioni di Presidente.

Il **COMITATO DI VALUTAZIONE** rimane in carica tre anni ed il mandato è rinnovabile.

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

Vengono altresì individuati tre **supplenti** per poter assicurare continuità operativa al **CdV** in caso di necessità. Anche per i supplenti vale quanto indicato relativamente alle cause di non eleggibilità, requisiti, competenze e cause di revoca.


### 5.4. COMPITI, REQUISITI E POTERI

Il **CdV** è tenuto a svolgere le seguenti attività:

- Vigilanza sull'effettiva applicazione del **MODELLO ORGANIZZATIVO**: verifica della coerenza tra i comportamenti teorici ed i comportamenti di fatto;
- Analisi dell'adeguatezza del **MODELLO ORGANIZZATIVO**: verifica della sua capacità di prevenire di fatto i comportamenti non voluti;
- Vigilanza circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del **CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**;
- Cura del necessario aggiornamento dinamico del **CODICE ETICO COMPORTAMENTALE**, nel caso in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale attività si realizza in due momenti:
  - presentazione di proposte di adeguamento del **CODICE ETICO COMPORTAMENTALE** alla Direzione Generale;
  - follow-up: verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Il **CdV** è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare la puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del **MODELLO ORGANIZZATIVO** adottato dall'**AZIENDA**. In modo particolare:

- verifica dell'efficienza e dell'efficacia del **MODELLO ORGANIZZATIVO** adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti;

|   |                                |            |                   |                  |
|---|--------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale   |            |                   |                  |
|   | Documento n.<br><b>CEC-AOG</b> | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>19 20 |

- verifica del rispetto delle modalità e delle procedure previste dal **MODELLO ORGANIZZATIVO** e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- formulazione delle proposte alla **DIREZIONE STRATEGICA** per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del **MODELLO ORGANIZZATIVO** adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie;
- segnalazione alla **DIREZIONE STRATEGICA** di quelle violazioni accertate del **MODELLO ORGANIZZATIVO** che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;
- predisposizione di una relazione informativa - su base semestrale - per la **DIREZIONE STRATEGICA** in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
- trasmissione della relazione di cui al punto precedente al Collegio dei Revisori.


## 5.5. REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Sono definite le seguenti Regole di Funzionamento del CdV:

- le attività poste in essere dal **CdV** non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che la **DIREZIONE STRATEGICA** deve svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento. Alla Direzione Strategica, infatti, compete la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del **CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE**;
- il **CdV** ha libero accesso a tutte le funzioni dell'azienda, senza necessità di alcun consenso preventivo, per ottenere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento della sua attività;
- il **CdV** può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture dell'azienda;
- al **CdV** è assicurato l'uso, anche se non esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni, ed ogni altra attività ritenuta necessaria, garantendo che le funzioni siano svolte con assoluta riservatezza e, quindi, nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/03 a tutela della Privacy dei soggetti coinvolti;
- Sono messi a disposizione al **CdV**, per l'espletamento delle sue funzioni, il supporto di segreteria e i mezzi tecnici necessari;
- è istituita una casella e/o una casella di posta elettronica il cui accesso sia riservato esclusivamente al **CdV** per garantire la segretezza delle informazioni/segnalazioni sulla violazione del **CODICE ETICO**;
- il **CdV** si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti;
- la convocazione è trasmessa contestualmente per conoscenza alla **DIREZIONE STRATEGICA**;
- il **CdV** trasmette semestralmente alla **DIREZIONE STRATEGICA** ed al Collegio dei Revisori una relazione sull'attività svolta nel corso del semestre precedente;
- il **CdV** si riunisce almeno una volta ogni tre mesi per accertare l'applicazione abituale del modello attraverso il controllo di un campione significativo dei documenti sanitari ed amministrativi relativi alle aree a rischio di reato;
- è redatto apposito verbale dell'attività svolta, custodito a cura del Presidente;
- nel caso il **CdV** accerti una violazione del modello che possa configurarsi come ipotesi di reato non ancora giunto a consumazione, ne dà immediata notizia alla **DIREZIONE STRATEGICA**, affinché questa impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento;
- le segnalazioni / informazioni ricevute sono protocollate e conservate a cura del **CdV**.

## 5.6. CAUSE DI REVOCA

La violazione delle disposizioni del **CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE** e delle **Regole di funzionamento** relative – a titolo esemplificativo - all'obbligatorietà delle riunioni, all'effettuazione dei controlli periodici sulle procedure, alle audizioni del personale ed alle relative verbalizzazioni e regolare tenuta del libro dei verbali, comporta la decadenza dei componenti il **COMITATO DI VALUTAZIONE**.

|   |                              |            |                   |                  |
|---|------------------------------|------------|-------------------|------------------|
| <br>Azienda Ospedaliera di Gallarate | Codice Etico Comportamentale |            |                   |                  |
|   | Documento n.<br>CEC-AOG      | Rev.<br>00 | Data<br>29/6/2007 | Pag. di<br>20 20 |

I componenti dell'organismo decadono, altresì, nel caso in cui dovessero venire a mancare i requisiti di cui al paragrafo 5.2.

La decadenza dalla carica per tali motivi comporta la non rieleggibilità del componente stesso.

#### 5.7. SEGNALAZIONI

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

Qualora si rilevino violazioni al **CODICE ETICO** non configurabili come ipotesi di reato, il **CdV** le segnala alla **DIREZIONE STRATEGICA** che, dopo gli opportuni accertamenti, applicherà se necessario dei provvedimenti disciplinari.

Qualora il **CdV** rilevi comportamenti che possono configurare ipotesi di reato o violazioni al **CODICE ETICO** in capo alla Direzione Strategica, le segnalazioni verranno comunicate al Collegio dei Revisori.

#### 5.8 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Integrazioni ed eventuali modifiche alle regole di funzionamento potranno essere apportate esclusivamente a mezzo di delibera adottata al Direttore Generale.