

REGIONE LOMBARDIA
AZIENDA OSPEDALIERA
OSPEDALE CIVILE DI LEGNANO
(D.P.G.R. n. 70618 del 22/12/1997)
(Presidi Ospedalieri: Legnano - Cuggiono - Magenta - Abbiategrasso)
Via Candiani, 2 - 20025 Legnano



IL CODICE ETICO - COMPORTAMENTALE

DEFINIZIONI.....	1
PRINCIPI E VALORI ETICI.....	2
Dichiarazioni d'intenti dell'Azienda.....	2
PRINCIPI ETICI DI BASE.....	3
DECLINAZIONE DEI PRINCIPI.....	5
Principi relativi alla corretta rilevazione degli accadimenti aziendali quali strumenti d'informazione .	5
.....	5
Principi etici nella comunicazione e relazione con le parti interessate.....	6
Determinazione delle esigenze/fabbisogni dei clienti e parti interessate.....	6
Comunicazione e rapporti con gli Utenti.	6
Diritti degli utenti.....	7
Comunicazione e rapporti con i Destinatari.	8
Criteri di condotta con dipendenti e collaboratori.....	8
Selezione del personale.....	8
Costituzione del rapporto di lavoro.....	9
Gestione del personale.....	9
Organizzazione del lavoro.....	10
Tutela della privacy.....	10
Integrità e tutela della persona.....	10
Doveri dei dipendenti e dei collaboratori.....	11
Sicurezza e Salute.....	12
Comunicazione e rapporti con i Terzi.....	12
Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori.....	13
Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti/utenti.....	14
Criteri di condotta nelle relazioni con le istituzioni.....	14
Criteri di condotta nelle relazioni con gli organi di controllo.....	15
Criteri di condotta nelle relazioni con le organizzazioni politiche e sindacali.....	15
I Rapporti con le Organizzazioni Sindacali.....	15
Criteri di condotta nelle relazioni con altri interlocutori.....	16
Controllo interno.....	16
Comitato di Valutazione – Requisiti, Poteri e Regole di Funzionamento.....	17

DEFINIZIONI

CODICE ETICO

E' il documento ufficiale dell'Azienda che contiene le dichiarazioni 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.

CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE

Sistema di autodisciplina aziendale costituito da CODICE ETICO e MODELLO ORGANIZZATIVO, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Comitato di Valutazione.

DESTINATARI

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.

COMITATO DI VALUTAZIONE (CdV)

Organo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto all'organo di gestione dell'Azienda e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Codice etico-comportamentale. Esso è nominato con delibera del Direttore Generale.

PRINCIPI E VALORI ETICI

Nella definizione dei principi etici l'Azienda Ospedaliera Ospedale Civile di Legnano (d'ora in poi citata come A.O.) si ispira alle seguenti norme e documenti:

Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo Assemblea Generale dell'ONU 1948

Dichiarazione di ALMA ATA dell'WHO 1978

Standard Joint Commission 2003

Raccomandazione sicurezza e rischio clinico SIQUAS 2006

Carta di Portonovo SIQUAS 2003

legge del 7 giugno 2000 n.150 "disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"

Legge Regionale n.31/97 art.11

D.Lgs n 231/2001

Legge n°196 del 30 giugno 2003

Linee Guida Regionali per l'adozione del Codice Etico (DGR VIII/3776 del 13.12.2006)

e richiama i seguenti documenti aziendali:

Piano dell'Organizzazione Aziendale

Carta dei Servizi

Manuale della Qualità

Codice di comportamento dei dipendenti

Dichiarazioni d'intenti dell'Azienda

L'A.O. si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
 - la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione, chiarimento e sensibilizzazione circa i contenuti del Codice Etico;
 - lo svolgimento di verifiche periodiche in ordine all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
 - l'aggiornamento del Codice Etico in relazione allo sviluppo ed al mutamento delle attività di gestione, ai mutamenti nell'organizzazione, ovvero alle violazioni riscontrate a seguito delle suddette verifiche;
 - l'applicazione di idonee misure sanzionatorie in caso di violazioni che costituiscono illecito amministrativo, disciplinare contrattuale, deontologico professionale e/o contabile, si rinvia alle norme che regolano le specifiche fattispecie.
-
- Tutti i Destinatari avranno dovere di attenersi alle norme contenute nel Codice Etico;
 - astenendosi dal tenere comportamenti in qualsiasi modo contrari alle disposizioni del Codice Etico;
 - riferendo all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che, nell'ambito delle attività aziendali, sia anche solo potenzialmente in violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
 - collaborando con l'Organismo di Vigilanza nella verifica delle violazioni del Codice Etico;
-
- Relativamente ai soggetti terzi con i quali l'A.O. intrattiene, in qualsiasi modo, dei rapporti, sarà fatto obbligo ai Destinatari di:
 - informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice Etico;
 - esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali tali soggetti saranno in relazione con l'A.O.;

- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che, nell'ambito del rapporto tra i soggetti terzi e l'A.O., possa risultare anche solo potenzialmente in violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e adottare le iniziative previste per il caso di mancato adempimento, da parte di terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni del Codice Etico.

PRINCIPI ETICI DI BASE

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, l'A.O. si ispira ai seguenti principi:

- a. **Onestà, Trasparenza ed Affidabilità;**
- b. **Rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti.**
- c. **Osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con le diverse componenti dell'Amministrazione Pubblica nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali.**
- d. **Centralità del cittadino utente, Centralità della persona;** Progettare e realizzare le attività e i servizi sulla base dei bisogni del singolo, della comunità considerando i dati epidemiologici del territorio.
- e. **Etica, Equità, Eguaglianza ed Imparzialità;** Rispettare i principi universali a tutela della dignità della persona. Garantire che i cittadini abbiano pari opportunità di accesso a servizi di uguale qualità.
- f. **Lealtà, Correttezza e Buona Fede;**
- g. **Riservatezza;** Garantire la custodia delle informazioni riguardanti il cittadino, il suo diritto alla riservatezza, assicurare un ambiente rispettoso delle sue esigenze e garantire spazi riservati da dedicare alla comunicazione delle notizie che lo riguardano.
- h. **Condivisione, Coerenza e Uniformità;** Sviluppare le attività in un sistema integrato e coerente basato su criteri e standard espliciti, valicati e riconosciuti.
- i. **Apertura, Trasparenza e Collaborazione;** Confrontare e scambiare informazioni ed esperienze in un clima di collaborazione e di supporto reciproco.
- j. **Efficacia e Appropriatezza;** Realizzare interventi basati su prove di efficacia e secondo criteri di appropriatezza. Riferire ogni azione clinica e organizzativa ai dati e al metodo scientifico. Valutare sistematicamente i risultati delle attività attraverso l'utilizzo di indicatori di processo e di esito.
- k. **Sicurezza;** Promuovere la cultura della sicurezza del paziente e dell'operatore, prevenire eventi avversi ed incidenti, realizzare un ambiente sicuro. Individuare e ridurre i rischi e le possibili cause di errore.
- l. **Efficienza;** Utilizzare con responsabilità le risorse, umane, materiali e finanziarie disponibili.
- m. **Informazione, Comunicazione e Partecipazione;** Garantire l'informazione e la comunicazione con il paziente, i cittadini e i professionisti. Favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte e diffondere la cultura scientifica sull'efficacia degli interventi.
- n. **Innovazione e Creatività;** Stimolare la ricerca di soluzioni innovative e sostenere il cambiamento.
- o. **Competenza e Formazione;** Considerare la formazione continua come parte integrante della professione e dell'organizzazione. Adeguare competenze, conoscenze e abilità agli obiettivi delle professioni e dell' A.O..
- p. **Reciproco rispetto fra le diverse funzioni, verso i collaboratori non subordinati e le persone in generale;**
- q. **Tutela dell'ambiente e sicurezza, anche con riferimento al luogo di lavoro.**

I valori centrali dell'A.O. sono i principi stessi fondanti del Sistema Sanitario Nazionale. Obiettivo dell'A.O. è garantire il diritto alla salute e rispondere ai bisogni della popolazione fornendo cure di qualità, appropriate e sicure nel migliore contesto organizzativo ed amministrativo.

In tutte le decisioni connesse alla gestione delle diverse attività aziendali (tra le quali, a titolo esemplificativo, la scelta delle modalità di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, i rapporti con gli organismi di riferimento regionali e dell'ASL, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la collettività e le istituzioni che la rappresentano, ecc.), i Destinatari dovranno evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso dei loro interlocutori.

I Destinatari, nell'ambito dei più diversi rapporti instaurati con l'A.O., dovranno astenersi dallo svolgere attività che siano contrarie all'interesse aziendale.

In nessun caso, tuttavia, il perseguimento dell'interesse aziendale potrà giustificare una condotta non onesta e in contrasto con i principi fondanti del S.S.N.

Nella conduzione di qualsiasi attività, dovranno in ogni caso evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse, intendendosi per tale la situazione nella quale il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione aziendale, o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse dell'A.O. e dei suoi utenti o si avvantaggi personalmente, o nella quale i rappresentanti dei clienti, dei fornitori, delle istituzioni pubbliche ovvero pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- a) la cointeressenza - palese od occulta - del dipendente, del collaboratore non subordinato o di loro familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- b) la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli del S.S.N..
- c) l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi aziendali, dell'utente e del S.S.N.
- d) lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi aziendali, del S.S.N. ed in contrasto con la vigente normativa.

Nella gestione delle diverse attività aziendali i Destinatari sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

L'A.O. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare e utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, comunque, sempre in conformità con la legislazione vigente in materia, ed in particolare in conformità con la Legge 30 giugno 2003, n. 196 ("Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali"), c.d. legge sulla *privacy*. I Destinatari, nel contesto delle diverse competenze e delle funzioni svolte, sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività loro affidata.

L'A.O. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali, l'A.O. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. In particolare, l'esercizio del potere non deve mai essere lesivo della dignità ed autonomia dei dipendenti e collaboratori. Le scelte di organizzazione del lavoro dovranno salvaguardare il valore dei dipendenti e dei collaboratori.

L'A.O. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non saranno in alcun modo 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.

L'A.O. riconosce che l'ambiente è un bene primario da salvaguardare e a tal fine si impegna a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per l'ambiente, non solo nel rispetto della normativa vigente ma, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

DECLINAZIONE DEI PRINCIPI

Principi relativi alla corretta rilevazione degli accadimenti aziendali quali strumenti d'informazione

La formazione del Bilancio d'esercizio inteso come strumento d'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'A.O., intesa quale organizzazione caratterizzata da una continuità operativa, si fonda sui principi contabili.

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto della normativa vigente introdotta secondo quanto indicato nel Decreto Legislativo 30/12/1992, n. 502 e successive modifiche e nella Legge regionale 11/07/1997, n. 31 che richiamano la disciplina ai sensi e per gli effetti degli articoli del codice civile statuiti sulla materia.

In particolare nella redazione della nota integrativa, principale strumento per la divulgazione delle informazioni richieste dalla legge, si forniscono tutte le informazioni integrative, esplicative e, ove necessario, complementari. La stessa viene redatta tenendo in debita considerazione le linee guida n.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 emanate dalla Regione Lombardia e le indicazioni fornite dalla prevalente dottrina in materia di bilancio di esercizio, con particolare attenzione ai principi contabili emanati dalla Commissione Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri e a quelli elaborati a partire dall'ottobre 2004 dall'Organismo Italiano di Contabilità che ha iniziato l'ampia opera di rivisitazione dei Principi Contabili preesistenti, dal n. 11 al n. 30, emessi dal CNDC&R in un contesto normativo diverso da quello attuale.

L'A.O. si impegna a ricercare e mantenere una struttura organizzativa tale per cui tutte le strutture aziendali provvedano alla più trasparente e corretta gestione dei flussi sottostanti le rilevazioni contabili degli accadimenti generati dall'attività sia amministrativa che sanitaria

Ogni processo amministrativo in qualsiasi area sia gestito deve essere organizzato in modo da garantire e consentire:
- la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto dal quale è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

Ciascun dipendente e collaboratore non subordinato è, tenuto a collaborare - per quanto di propria competenza - affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione aziendale sia correttamente e tempestivamente registrato.

Ciascuna registrazione dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore non subordinato a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

- Ai Destinatari responsabili del procedimento, alla funzione di internal audit ed al Comitato di

Valutazione è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione.

Principi etici nella comunicazione e relazione con le parti interessate

Il successo dell'A.O. deriva in massima parte dalla propria capacità di saper individuare, comprendere e soddisfare le aspettative e le esigenze delle parti interessate (Cittadini/utenti, Regione, ASL, altre strutture sanitarie, pubbliche amministrazioni, associazioni di volontariato, associazioni di familiari, parti sociali, personale dipendente, etc.).

A tal fine l'A.O. e le sue diverse articolazioni (Dipartimenti, Strutture Complesse e semplici) hanno:

- ✓ identificato le proprie parti interessate
- ✓ individuato le esigenze/fabbisogni di queste
- ✓ tradotto tali esigenze/fabbisogni in requisiti.

e si impegna a mantenere aggiornato e mantenuto il sistema delle relazioni

L'A.O. si impegna a studiare e mantenere efficaci modalità di comunicazione con il cliente utente

Determinazione delle esigenze/fabbisogni dei clienti e parti interessate

In generale, i requisiti di carattere organizzativo, gestionale e tecnico-professionale relativi ai prodotti, ai servizi e alle prestazioni erogate dall'A.O. sono:

definiti dal Legislatore a livello nazionale e regionale (requisiti cogenti) precisati dai documenti contrattuali sottoscritti con l'ASL definiti da Atti Aziendali (Deliberazioni, Regolamenti, etc.) ricavati dall'applicazione di moderni strumenti organizzativi (indagini, ricerche di mercato, analisi della concorrenza, studi epidemiologici, benchmarking, adesione a progetti di ricerca, integrazione con reti di servizi sanitari, etc.).

Tali requisiti sono formalizzati all'interno di "documenti contrattuali".

Documenti contrattuali di base sono la carta dei servizi e il contratto con l'ASL.

I requisiti generali devono essere integrati da ciascuna Unità Operativa con requisiti specifici gestionali e tecnico professionali esplicitati in specifici documenti resi accessibili che rendano applicativi gli indirizzi aziendali.

Il sistema di gestione ed amministrativo aziendale prevede ed attua procedure documentate per la gestione contrattuale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

identificazione dei prodotti/prestazioni offerti

identificazione dei clienti

definizione e modalità di gestione del rapporto contrattuale

gestione dei documenti contrattuali

gestione e responsabilità delle attività di riesame del contratto

gestione dei documenti di registrazione

gestione delle modifiche contrattuali.

Tutta la documentazione deve rispondere a particolari requisiti espressi in specifiche procedure aziendali di sistema a cui le diverse funzioni devono attenersi.

Comunicazione e rapporti con gli Utenti.

Sono strumenti aziendali di comunicazione e tutela nei confronti del cliente utente:

- ✓ Il POA
- ✓ La carta dei servizi
- ✓ Il manuale della Qualità
- ✓ Gli Uffici relazione con il Pubblico
- ✓ L'Ufficio Stampa e Comunicazione

- ✓ Il sito aziendale (www.ao-legnano.it) sede di una serie di informazioni ivi compresi i tempi di attesa per ogni prestazione nelle varie sedi di erogazione
- ✓ Le presentazioni – Standard delle UU. OO. del Sistema Qualità
- ✓ Il Giornale Aziendale "Notizie Azienda Plus"
- ✓ Il Bollettino Scientifico Aziendale
- ✓ Il bollettino della Qualità
- ✓ Call Center dove poter ottenere informazioni e prenotazioni telefoniche.
- ✓ Avvisi e comunicazioni esposti in appositi spazi.
- ✓ Spazi dedicati in ogni UU. OO. per l'incontro con gli utenti e i familiari dei degenti.

L'A.O. individua come aree di particolare importanza nella comunicazione, informazione del paziente :

- ✓ Il Consenso informato
- ✓ Il Sistema d'Ascolto
- ✓ Le Segnalazioni di eventi indesiderati e i Reclami

Si impegna quindi a presidiare tali aree con specifiche procedure e regolamenti aziendali rendendo disponibili risorse per la loro gestione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti dell'A.O. con i mass-media siano riservati esclusivamente alla Direzione Generale o ai Destinatari da essa indicati.

Nei rapporti con gli utenti l'A.O. si impegna a:

- non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica, commerciale o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri o in contrasto con la missione dell'Azienda;
- avvalersi di interpreti o di Destinatari con adeguate conoscenze linguistiche per assicurare adeguate informazioni anche agli Utenti stranieri;
- verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.;
- vietare 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;
- vietare l'accettazione di qualunque forma di regali o di favori che eccedano 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'A.O..
- rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, attraverso i propri strumenti di comunicazione (sito web, notiziario aziendale nonché eventuali pubblicazioni scientifiche), così da poter permettere l'agevole conoscibilità.

Diritti degli utenti

I diritti del paziente e della famiglia sono identificati e rispettati dall'A.O. e resi noti attraverso i canali informativi dell'A.O. e in particolare attraverso la carta dei servizi che li declina puntualmente.

Il primo impegno aziendale è quello di rispondere ai bisogni di salute fornendo prestazioni appropriate e sicure.

I dirigenti dell'A.O. collaborano al fine di pianificare, implementare e documentare i diritti del paziente e della famiglia in modo consono rispetto alla tipologia del bacino d'utenza, sviluppando politiche e procedure necessarie a garantire che tutto il personale dell'A.O. sia consapevole dei diritti del paziente e delle questioni etiche.

Al paziente e agli altri avente diritto devono essere garantite informazioni relative a:

Tipo di assistenza, servizi erogati e accesso all'A.O.;

Come l'A.O. intende assumersi la responsabilità di fornire un'assistenza che sia rispettosa e premurosa nei confronti dei valori personali del paziente e della sua privacy;

Sicurezza delle proprietà documentali e materiali relative alla salute del paziente (documentazione clinica, esami radiologici, campioni biologici ec...) laddove esista un dovere di custodia;

Protezione degli individui vulnerabili con particolare riferimento a bambini, disabili, malati psichiatrici e anziani;

Modalità di informazione del paziente, della famiglia e/o di eventuali altri aventi diritto, sulle condizioni cliniche e del trattamento e su come potranno partecipare alle decisioni cliniche nella misura in cui essi stessi vorranno;

Procedure e trattamenti che richiedono il consenso informato rispetto alla normativa vigente, sulla modalità della sua acquisizione prima dell'effettuazione della prestazione e sul diritto del paziente di rifiutare o interrompere il trattamento;

Riservatezza e sicurezza delle informazioni relative al paziente;

Donazione di organi e altri tessuti;

Partecipazione a ricerche, indagini ed esperimenti clinici che coinvolgono soggetti umani;

Modalità di tutela dei diritti nel caso in cui un paziente scelga di partecipare a ricerche, indagini o esperimenti clinici;

Modalità di risoluzioni di lamentele, conflitti e divergenze d'opinione circa il trattamento del paziente;

Rispetto dei desideri e delle preferenze del paziente nel processo di cura,

Adeguate valutazione e gestione del dolore;

Cure rispettose e compassionevoli al termine della vita.

L'A.O. si impegna a definire ruoli e responsabilità in modo che sia garantita alle parti interessate l'informazione in ordine all'istruttoria svolta in conseguenza dei reclami e sinistri.

Comunicazione e rapporti con i Destinatari.

Nella gestione dei rapporti con i Destinatari, l'A.O. si impegna:

- all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane nelle diverse articolazioni organizzative, in base ai criteri della massima efficienza finalizzata al raggiungimento degli obiettivi,; impegnando le risorse umane secondo criteri comparativi basati sul merito e nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva;

- affinché i Destinatari adempiano ai propri doveri d'Ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro individuale ed uniformino il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico;

- affinché l'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisca parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari.

Criteri di condotta con dipendenti e collaboratori

Selezione del personale

La valutazione e selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nelle fasi di selezione e assegnazione del personale devono essere garantite, le opportune misure per evitare favoritismi clientelari e, nepotismi.

Costituzione del rapporto di lavoro

L'A.O. attraverso specifici documenti e percorsi formativi fornisce - ad ogni dipendente o collaboratore- accurate informazioni relative a:

- a) organizzazione aziendale e politica aziendale
- b) sistema di qualità
- c) norme e procedure inerenti la sicurezza del paziente e dell'operatore
- d) elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL applicabile
- e) regolamenti e codici interni.

Informazioni rispetto ai compiti e alle responsabilità saranno garantite a livello della singola struttura d'assegnazione.

Gestione del personale

L'A.O. eviterà qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni di volta in volta assunte (ad esempio, in caso di progressione di carriera, trasferimento o assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti) saranno basate sulla effettiva corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e/o incarichi verrà stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli. Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, verranno favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le condizioni di disagio individuate nella normativa vigente.

Le politiche di gestione del personale verranno rese disponibili a tutti i dipendenti e/o collaboratori attraverso i canali di comunicazione aziendale.

I responsabili di ogni funzione utilizzeranno e valorizzeranno pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale (attraverso, ad esempio, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, utilizzo degli istituti incentivanti, etc.).

L'Organizzazione tende al miglioramento delle competenze di ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato anche attraverso una formazione mirata. A tal fine, l'A.O. progetta per tutti i dipendenti e/o collaboratori esterni strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare e conservare il valore professionale di tutto il personale.

La formazione ricevuta da ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato verrà registrata nello specifico sistema informativo, al fine di poter in qualsiasi momento rilevare il grado di fruizione della formazione e disegnare successivi percorsi formativi.

La formazione sarà orientata a rispondere ai bisogni di sviluppo e crescita collettiva dell'organizzazione, subordinata nelle priorità agli obiettivi aziendali, finalizzata al miglioramento continuo e al perseguimento dell'efficacia, appropriatezza e sicurezza delle cure e dei processi aziendali in genere.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati che da cui dipendono, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

E' vietato, in quanto costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che, in qualsiasi modo, configurino una violazione del presente Codice Etico.

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni e decisioni, funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali..

E' garantita la massima comunicazione a tutti i dipendenti relativamente agli obiettivi, strategie e scelte aziendali attraverso l'utilizzo di ogni strumento disponibile

Organizzazione del lavoro

Nell'organizzazione del lavoro, l'A.O. salvaguarderà il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. A tale scopo, l'A.O. ospedaliera si atterrà ai seguenti criteri:

- a) i carichi di lavoro dovranno essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente delle attività ;
- b) qualora, in caso di eventi nuovi o imprevisti, che dovranno essere comunque esplicitati, i dipendenti e/o collaboratori non subordinati vengano assegnati a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, dovranno essere in ogni caso salvaguardate le competenze professionali.

Tutela della privacy

L'A.O. tutelerà, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 la privacy di tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati.

A tal fine, l'A.O. adotterà appositi standard i quali prevedono, in particolare, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

E' in ogni caso vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, alle preferenze, e in generale alla vita privata dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati.

I diversi livelli di responsabilità in ordine all'applicazione e al rispetto della privacy sono definiti con specifico regolamento aziendale.

Integrità e tutela della persona

L'A.O. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati, garantendo loro il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. In particolare, l'organizzazione salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e/o fisica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e preferenze che possano turbare la sensibilità della persona.

I dipendenti e/o collaboratori non subordinati i quali ritengano di essere stati oggetto di molestie o di essere stati discriminati per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e al credo religioso, potranno segnalare l'accaduto al CdV, il quale provvederà tempestivamente a darne comunicazione alla direzione generale, ove la ritenga ragionevolmente fondata.

Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico, nel Codice di Comportamento ed in ogni altro regolamento aziendale, costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'A.O. e, quindi perseguibile secondo la normativa di legge o contrattuale..

Obblighi dei Destinatari

E' vietato che i Destinatari ricevano denaro, doni o qualsiasi utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da utenti, terzi e, in particolare, società prestatrici di servizi, aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici o da chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli utenti o d'interesse per l'A.O. nello svolgimento della propria attività;

I Destinatari non devono accettare da Utenti e da terzi, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia così come definito nel Codice di Comportamento.

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato si impegna, nello svolgimento delle proprie prestazioni lavorative, ad agire lealmente, nel rispetto della deontologia professionale e degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, nonché di quanto previsto dal presente Codice Etico.

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato dovrà conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, ed è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato dell'A.O. è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ciascun dipendente è tenuto ad assumere comportamenti e ad avere una cura della propria persona e del proprio abbigliamento consoni all'ambiente di lavoro, rispettosi delle persone con cui si viene a contatto, ricordandosi che nel momento in cui sta svolgendo le proprie funzioni rappresenta l'A.O..

Ogni dipendente e/o collaboratore subordinato è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare dovrà

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni, le risorse e i servizi a lui affidati o accessibili;
- b) evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'A.O.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore non subordinato è tenuto a:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- c) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- d) non navigare su siti internet non pertinenti all'attività svolta.

Il dipendente è tenuto ad assolvere ai doveri di informativa - previsti dal codice di comportamento - in relazione alla sua partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni e in relazione alla trasparenza negli interessi finanziari. Inoltre, il dipendente rispetta gli obblighi di astensione di cui al codice di comportamento.

I Destinatari sono richiamati al rispetto degli specifici regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'A.O. e diretti a disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno;

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta avanzata dalla funzione di internal audit e dal Comitato di Valutazione al quale è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione.

I destinatari in occasione di verifiche ed ispezioni sia interna che da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione.

Sicurezza e Salute

L'A.O. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati. In ogni caso, l'Organizzazione rispetterà le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626.

L'A.O. individua come obiettivo centrale dei suoi comportamenti la garanzia della sicurezza degli utenti pazienti si impegna quindi a sviluppare un programma di clinical risk management con i seguenti obiettivi:

1. ridurre il verificarsi degli eventi avversi prevenibili,
2. minimizzare il danno causato dall'evento avverso,
3. diminuire la probabilità che siano intraprese azioni legali da parte dei pazienti,
4. contenere le conseguenze economiche delle azioni legali.

A tal fine, l'A.O. ospedaliera realizzerà interventi di natura tecnica ed organizzativa, concernenti:

- a) l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- b) una continua analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- c) l'acquisizione delle migliori tecnologie idonee a prevenire l'insorgere di rischi attinenti alla sicurezza e/o alla salute degli utenti dei lavoratori;
- d) il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- e) l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Comunicazione e rapporti con i Terzi

Nella relazione a qualsiasi titolo intrattenuta con "terzi" si ribadisce che ai destinatari, non è ammesso il ricevimento di alcuna forma di regalia, fatti salvi gli omaggi di modico valore, che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili all'A.O. ospedaliera. Questa norma concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

E' fatto altresì divieto 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.

Criteria di condotta nelle relazioni con i fornitori

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari, l'A.O. ed i propri dipendenti e/o collaboratori non subordinati dovranno accertare l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

L'A.O. si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio, ed in particolare le norme di cui alla Legge 5 luglio 1991, n. 197.

Nella gestione dei rapporti con i Terzi, l'A.O. prevede che:

- i Destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'A.O., debbano improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità e rispettando il principio della norma ISO 9004 di reciproca utilità con il fornitore;
- i Destinatari devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore, agli indirizzi aziendali di esecuzione e ai principi di riferimento adottati (norma ISO 9001 e requisiti Joint Commission). 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 debbano ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'A.O. in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione;
- i Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, debbano agire nell'esclusivo interesse dell'A.O., 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 su indicati;
- nella selezione dei fornitori, l'A.O. adotti criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, nel rispetto dei massimi standards di qualità in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa tenendo conto della finalità ultima del bene e/o servizi acquisito in termini di risultati e sicurezza per l'utente finale;

In particolare, i dipendenti e/o collaboratori non subordinati dell'A.O. addetti a tali processi sono tenuti a:

- a) osservare scrupolosamente la normativa vigente, le procedure operative e le direttive aziendali relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- b) adottare, nella selezione dei fornitori e delle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;
- c) ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costi e tempi di consegna;
- d) osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni previste contrattualmente;
- e) ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nei rapporti con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerati requisiti di riferimento nella selezione dei fornitori e delle aziende fornitrici:

- a) la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*, etc.;
- b) l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'A.O. lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (ad esempio ISO 9001).

L'A.O. garantisce la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto dai propri fornitori, prevedendo, se del caso, una rotazione delle persone preposte agli acquisti, la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il contratto e un'adeguata documentabilità delle scelte adottate;

La violazione del Codice Etico da parte del terzo comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'A.O. 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'A.O. con i terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

I contratti in vigore dovranno inserire la clausola di risoluzione espressa di cui sopra.

L'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle procedure di selezione.

Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti/utenti

Lo stile di comportamento dell'A.O. nei confronti dei propri clienti ed utenti (ASL, medici di base, altre strutture sanitarie, utenti, pazienti, ecc...) è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione ed elevata professionalità.

L'A.O. si impegna a non utilizzare nei confronti di tutti coloro che vorranno intrattenere rapporti di tipo sanitario o di tipo amministrativo con la stessa strumenti informativi ingannevoli o non veritieri.

I contratti (con questo intendendo anche i documenti che governano i rapporti con i pazienti dalle impegnative al consenso informato e il consenso al trattamento dei dati sensibili) con i clienti dell'A.O. e tutte le comunicazioni agli stessi dovranno essere:

- a) chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- c) completi, così da non trascurare alcun elemento che possa essere rilevante ai fini della decisione del cliente.

Sarà cura dell'A.O. comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- a) eventuali modifiche del contratto;
- b) eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche per la erogazione di servizi e prestazioni.

L'A.O. si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi utenti -clienti e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate.

L'A.O. garantisce adeguati standards di qualità dei prodotti offerti, sulla base delle normative vigenti e delle evidenze scientifiche più recenti ed accediate

L'A.O. si impegna ad esaminare ed eventualmente ad accogliere tempestivamente i suggerimenti e i reclami da parte degli utenti-clienti e delle associazioni costituite per la loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Criteri di condotta nelle relazioni con le istituzioni

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, interne o internazionali, dovrà avvenire mediante forme di

comunicazione previste ed autorizzate dalla Direzione Generale.

I rapporti dell'A.O. con i mass-media sono riservati esclusivamente alla Direzione Generale o ai Destinatari da essa indicati.

L'A.O. si impegna a:

- a) instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali
- b) rappresentare gli interessi e le posizioni dell'A.O. in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avverranno esclusivamente tramite referenti i quali abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice dell'A.O..

Criteri di condotta nelle relazioni con gli organi di controllo

Ogni rapporto con gli organismi di controllo ed eventuali seconde (interni) e terze (esterni) parti aventi titolo ad attività di verifica ed ispezione dovrà essere improntato alla massima trasparenza.

I destinatari hanno obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti impegnati nelle attività di verifica e controllo in modo che possano svolgere il proprio compito nell'interesse comune

Criteri di condotta nelle relazioni con le organizzazioni politiche e sindacali

L'A.O. si impegna a non erogare e/o accettare contributi di qualsiasi natura (materiale e immateriale) e sotto qualsiasi forma, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, né in Italia né all'Estero, ed a non erogare contributi o intrattenere relazioni con organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

L' A.O. si impegna a non effettuare sponsorizzazioni e/o dare il proprio patrocinio a congressi o manifestazioni che abbiano quale fine esplicito e/o implicito la propaganda politica e/o economica.

L'A.O. si impegna a rifiutare qualsiasi pressione diretta o indiretta esercitata da esponenti del mondo economico e politico (ad esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, etc.).

I Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

L'A.O. intende avviare un sistema di relazioni sindacali con le Rappresentanze dei lavoratori delle tre aree contrattuali volto a:

- realizzare un modello organizzativo fondato sulla partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori
- migliorare le condizioni ed il riconoscimento economico del lavoro coniugandolo al miglioramento della qualità dei servizi erogati
- valorizzare le professionalità esistenti attraverso una formazione professionale continua e mirata che tenga conto delle innovazioni tecnologiche e dei processi di organizzativi in atto
- qualificare le funzioni di programmazione
- disporre di un moderno sistema di relazioni sindacali che, nella distinzione dei ruoli rafforzi la contrattazione, le capacità propositive ed il principio di responsabilità e sia uno strumento essenziale per la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'impegno dell'A.O. è che:

le trattative e gli incontri avvengano a seguito di convocazione scritta, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e che alla stessa sia sempre allegata la documentazione a supporto;

l'andamento delle trattativa e il risultato degli incontri sia sintetizzato in appositi verbali, dai quali risultino le posizioni delle parti;

il contenuto ed il risultato degli incontri sia ampiamente pubblicizzato.

Al fine di una più compiuta informazione, l'A.O. fornisce ai coordinatori e/o referenti di stabilimento delle Organizzazioni Sindacali, gli elenchi degli atti deliberativi nonché delle circolari e determinazioni relative al rapporto di impiego.

Nella delegazione trattante, il Direttore Generale è titolare della contrattazione per la parte pubblica.

L'Amministrazione é altresì rappresentata dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, nonché dalla delegazione trattante individuata con atto formale dall'A.O..

Allo scopo di assicurare una migliore partecipazione alle attività aziendali possono essere costituite, a richiesta, commissioni tecniche per l'approfondimento di specifiche problematiche, nei tempi definiti dal tavolo negoziale

Criteri di condotta nelle relazioni con altri interlocutori

Le relazioni dell'A.O. con enti privati, quali le Organizzazione medico-scientifiche, le Associazioni di pazienti, le Onlus ed altri Enti no-profit, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'A.O.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con gli enti privati, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato secondo il sistema di deleghe e delle procedure aziendali.

L'A.O. si propone di accettare donazioni ed elargizioni da parte di enti privati, fondazioni, associazioni, onlus unicamente quando collegate a specifici progetti ed attività che rientrino fra gli obiettivi aziendali e siano completamente compatibili con la mission aziendale e le finalità del SSN e regionale.

E' in ogni caso necessario che venga raccolta e conservata con cura la documentazione richiesta dalle procedure e dalle norme di riferimento e siano documentati l'impiego della donazione e i risultati ottenuti.

Controllo interno

L'A.O. adotta, nello spirito della massima trasparenza, appositi sistemi di controllo interno al fine di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- garantire la sicurezza dell'utente paziente e l'appropriatezza delle prestazioni erogate
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente in materia ed alle direttive interne dell'A.O..

I sistemi di controllo interno comprendono l'insieme delle attività di controllo che le singole strutture svolgono sui propri processi, al fine di proteggere utenti, operatori e beni aziendali, gestire efficacemente le attività e fornire con chiarezza informazioni sulle attività svolte compresa la situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché tutte quelle attività finalizzate all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati sono tenuti, per quanto di loro competenza a collaborare in ordine alla definizione e al corretto funzionamento dei sistemi di controllo

Le Funzioni Aziendali, individuate nel POA, preposte al sistema dei controlli interni sono: il Controllo di gestione e l'Ufficio Qualità e Internal Auditing.

Queste ultime sono configurate come attività indipendenti ed obiettive di asseverazione, in particolare come attività di valutazione relativa ai processi di controllo, alla gestione dei rischi e al governo aziendale che, integrata con il sistema delle verifiche ispettive interne della qualità, è tesa a fornire informazioni relativamente ai processi aziendali alla direzione strategica finalizzate all'apertura d'azioni preventive, correttive e di miglioramento.

Alle funzioni aziendali preposte l'A.O. si impegna a garantire adeguate risorse umane e materiali per lo svolgimento dei compiti affidati e libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

Comitato di Valutazione – Requisiti, Poteri e Regole di Funzionamento

Il Comitato di valutazione ha il compito di vigilare sull'osservanza e l'aggiornamento del Codice Etico-Comportamentale adottato.

E' organo indipendente composto da tre membri designati dalla Direzione Generale nel rispetto degli indirizzi espressi nelle linee guida regionali

Il CdV rimane in carica tre anni, fatto salvo il decadimento del reciproco rapporto di fiducia fra le parti, è composto da tre membri, i relativi supplenti e da un funzionario dipendente dell'A.O. che abbia una dimostrata conoscenza trasversale dell'A.O..

Il mandato del CdV è rinnovabile per non più di una volta.

Le attività del CdV sono:

verifica dell'adozione di opportuni modelli organizzativi tesi all'applicazione e al rispetto del Codice Etico-Comportamentale;

- analisi dell'adeguatezza del modello;
- vigilanza sull'applicazione del modello;
- verifica delle procedure previste dal modello;
- rilevazione degli scostamenti comportamentali che saranno rilevati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni a cui sono tenuti i destinatari;
- vigilanza circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di attualità del codice;
- cura del necessario aggiornamento del codice;
- segnalazione alla Direzione Strategica delle violazioni accertate del modello;
- predisposizione di una relazione informativa semestrale alla Direzione Strategica in ordine alle attività di verifica condotte e all'esito delle stesse;
- proposizione alla Direzione Strategica di azioni correttive e preventive in ordine alle violazioni individuate e/o possibili.

Il CdV si riunirà di regola una volta ogni tre mesi per accertare l'applicazione del modello attraverso il controllo a campione dei documenti relativi alle aree a rischio di reato.

Le attività svolte e gli eventuali incontri con strutture e personale aziendale saranno oggetto di verbalizzazione; le comunicazioni ricevute saranno protocollate e conservate.

L'attività condotta dal CdV non può essere sindacata da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando la responsabilità ultima della Direzione Strategica in ordine al suo funzionamento.

Il CdV ha, per ottenere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento della sua attività, libero accesso a tutte le funzioni dell'A.O. senza necessità di alcun consenso preventivo.

Al CdV è assicurato l'uso di locali idonei per le sue riunioni, le audizioni ed ogni altra attività ritenuta necessaria.

Al CdV è garantito il supporto di segreteria necessario.

Il CdV in prima riunione identifica il proprio Presidente

Il presidente dispone la stesura di procedure organizzative che renderanno attuative le Regole di Funzionamento sopra espresse; tali procedure saranno condivise con la Direzione Strategica.

Il CdV si riunirà su convocazione del presidente o su richiesta della maggioranza dei membri o della Direzione Strategica.

La convocazione sarà trasmessa per conoscenza alla Direzione Strategica.

Le relazioni saranno trasmesse in copia oltre che alla Direzione destinataria anche al Collegio dei Revisori .

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Prof. Giuseppe Santagati