



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

NUMERO **137** DEL **06 MAR 2013**

TRASMESSA A:

Collegio Sindacale il **06 MAR 2013**  Controllo preventivo regionale il

**OGGETTO** Codice Etico dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza. Adozione.

DIREZIONE PROPONENTE U.O.C. Area di Staff Internal Audit e Attività Ispettive

Documenti integranti il provvedimento

Codice Etico

All.1 Elenco Regolamenti Interni; All.2 Carta Europea Dei Diritti del Malato  
Numero Allegati **13**

**RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE (IMPUTAZIONE BUDGET)**

Centro di responsabilità €

Centro di costo €

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza  
in data **06 MAR 2013**

Ex art. 44 – L.R.n. 39/2001 e s.m.l. e che la stessa vi rimarrà affissa per 5 gg. consecutivi  
Potenza, **06 MAR 2013**

DATA

IL FUNZIONARIO DELEGATO  
Luigi Martorano

---

**IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTI** il D. Lgs. n. 502/92 e la L. R. n. 31/97 e successive modifiche e integrazioni da cui si evince la natura giuridica delle Aziende Sanitarie Pubbliche che hanno personalità giuridica pubblica, sono dotate di autonomia imprenditoriale, agiscono mediante atti di diritto privato e la loro organizzazione e funzionamento sono disciplinati con atto aziendale;

**CONSIDERATO** che, anche a causa di questa particolare connotazione giuridica, all'interno delle Aziende possono verificarsi fenomeni distorsivi e reati contro la Pubblica Amministrazione, che hanno creato allarme nell'opinione pubblica;

**RICHIAMATO** l'impegno dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza – ASP a condurre la propria attività di tutela e promozione della salute con integrità, correttezza, professionalità e trasparenza e l'impegno ad evitare, altresì, ogni comportamento che possa facilitare la commissione di qualsiasi tipo di illecito e perciò minare la fiducia degli utenti e degli operatori anche a discapito dell'immagine dell'Azienda;

**PRESO ATTO** del D.Lgs. 231/01 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”* che, al fine di indirizzare sempre di più la gestione delle imprese alla eticità e alla moralità della condotta, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento un regime di responsabilità amministrativa diretta in capo agli Enti, nei casi in cui persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza e di amministrazione e di direzione, oppure altri soggetti sottoposti alla vigilanza e controllo, commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli stessi;

**CONSIDERATO** che, pur rilevando la non applicabilità del D. Lgs. 231/01 alle Aziende Sanitarie Pubbliche ai sensi del comma terzo dell'art.1 del predetto D.Lgs, si ritiene opportuno mutuarne i principi ispiratori per impedire ed ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge, oltre che favorire il miglioramento della qualità dell'attività erogata;

**RITENUTO** di dovere adottare il “Codice Etico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Potenza” secondo il testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di dover corredare il Codice Etico dell'elenco dei Regolamenti Interni approvati (All.1) poiché, come la prassi e l'esperienza hanno insegnato, la commissione di illeciti è inversamente proporzionale alla predisposizione di modelli organizzativi, di linee guida e di ogni altro strumento volto a regolamentare i comportamenti all'interno di un'organizzazione complessa quale è quella di un'azienda sanitaria;

**RAVVISATA** la necessità di allegare al Codice Etico la “*Carta Europea dei diritti del Malato*” (All.2) in quanto, all'art.7 del Codice Etico, viene espressamente previsto che l'Azienda, nell'erogazione delle prestazioni, si impegna al pieno rispetto della Carta in parola;

**RITENUTO** di rimandare a successivo atto deliberativo l'istituzione del *Comitato per il Codice Etico* e la nomina dei suoi componenti, Comitato previsto dall'art.10 del Codice stesso;


**RAVVISATA** la opportunità di prevedere nell'anno lo sviluppo di un percorso formativo volto alla definizione dal basso di una Carta Etica Aziendale che sia predisposta dagli stessi operatori impegnati nei servizi;

**Sentiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario**

### **DELIBERA**

per le motivazioni indicate in premessa che qui s'intendono integralmente riportate:

- di adottare il Codice Etico dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, secondo il testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, corredato dall'All.1 e dall'ALL.2, come esplicitati in premessa;
- di rimandare a successivo atto deliberativo l'istituzione del *Comitato per il Codice Etico* e la nomina dei suoi componenti, Comitato previsto dall'art.10 del Codice stesso;
- di prevedere nell'anno corrente lo sviluppo di un percorso formativo volto alla definizione dal basso di una Carta Etica Aziendale che sia predisposta dagli stessi operatori impegnati nei servizi.
- di trasmettere la presente deliberazione, a cura della U.O.C. Segreteria Direzionale, alle UU.OO.CC. Gestione del Personale, Comunicazione e Relazioni Esterne, Economico Finanziaria, Area Innovazione, Ricerca e Formazione e all' Area di Staff Internal Audit e Attività Ispettive, per i seguiti di competenza.

  
L'ISTRUTTORE

Antonio Di Stefano

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA

Dott.ssa Beatrice Nolè

IL DIRETTORE SANITARIO  
DR. GIUSEPPE NICOLO' CUGNO

IL DIRETTORE GENERALE  
DR. MARIO MARRA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
DOTT.SSA CRISTIANA MECCA

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

**OGGETTO** Codice Etico dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza. Adozione.

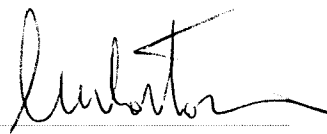
**06 MAR 2013**

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data

all'Unità Operativa Area di Staff Internal Audit e Attività Ispettive

e alle Unità Operative Gestione del Personale; Comunicazione e Relazioni Esterne; Economico  
Finanziaria; Area Innovazione, Ricerca e Formazione

L'IMPIEGATO ADDETTO



(LUIGI MARTORANO)

## **CODICE ETICO dell' Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP)**

### **INDICE**

<b>PREMESSA</b>	<b>pag.</b>
Mission	pag.
Vision	pag.
Impegni dell'Azienda	pag.
<b>ART.1 – Natura, Valori e Finalità</b>	<b>pag.</b>
1.1 – Natura	pag.
1.2 – Valori	pag.
1.3– Finalita'	pag.
<b>ART.2 - Definizioni</b>	<b>pag.</b>
<b>ART.3 – Ambito di applicazione</b>	<b>pag.</b>
3.1 Natura giuridica aziendale	pag.
3.2 Ambito e potere organizzatorio aziendale	pag.
<b>ART.4 – Valori e Principi della Condotta Etica</b>	<b>pag.</b>
<b>ART.5 – Dichiarazioni d' intenti dell'Azienda</b>	<b>pag.</b>
<b>ART.6 – Principi inerenti l'amministrazione dell'Azienda</b>	<b>pag.</b>
<b>ART.7 – Comunicazione e rapporti con gli Utenti</b>	<b>pag.</b>
<b>ART.8 – Comunicazione e rapporti con i Dipendenti</b>	<b>pag.</b>
<b>ART.9 – Comunicazione e rapporti con i Terzi</b>	<b>pag.</b>
<b>ART.10 - Comitato per il Codice Etico</b>	<b>pag.</b>
10.1 Obiettivi	pag.
10.2 Composizione, modalità di nomina, durata incarico	pag.
10.3 Cause di non eleggibilità	pag.
10.4 Compiti, requisiti e poteri	pag.
10.5 Regole di funzionamento	pag.
10.6 Cause di revoca	pag.

10.7 Segnalazioni

pag.

ALLEGATI

ALL.1 – REGOLAMENTI INTERNI

ALL.2 – CARTA EUROPEA DEI DIRITTI DEL MALATO

## PREMESSA

L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza - ASP è stata istituita con la L.R. n.12 del 1° luglio 2008. Dal 1° gennaio 2009 essa è subentrata, sostituendole, alle Aziende Sanitarie n.1 di Venosa, n. 2 di Potenza e n.3 di Lagonegro che sono state soppresse.

Secondo quanto stabilito dalle norme statali, regionali e dagli atti regolamentari interni, l'Azienda ha personalità giuridica pubblica, è dotata di autonomia imprenditoriale e agisce mediante atti di diritto privato, svolgendo le funzioni di tutela e promozione della salute dei cittadini e della collettività.

La sede legale dell'Azienda è in Potenza, alla via Torraca, 2. Il legale rappresentante dell'ASP è il Direttore Generale.

L'ambito territoriale aziendale corrisponde all'intero territorio della Provincia di Potenza, con una popolazione residente all'1/01/2011 di 383.791 abitanti distribuita in complessivi 100 Comuni.

L'organizzazione e le attività dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza - ASP sono improntate a criteri di equità, efficacia, efficienza, economicità ed appropriatezza delle cure nel rispetto degli obiettivi posti dal Piano Regionale della Salute e dei servizi alla persona 2011-2014.

In particolare, l'attività dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza - ASP è rivolta ad assicurare:

- l'erogazione delle prestazioni:
  - essenziali ed appropriate di ricovero per acuti, post-acuti e per la riabilitazione;
  - specialistiche, ambulatoriali e di emergenza;
  - di assistenza sanitaria collettiva nei luoghi di vita e di lavoro;
- la massima accessibilità e fruibilità dei servizi per i cittadini, nel rispetto della dignità e in condizioni di sicurezza;
- il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni;
- l'integrazione con le altre aziende sanitarie regionali, con i servizi sociali di competenza degli enti locali, nonché con tutti gli altri "portatori di interesse" per la crescita di un sistema a rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali regionali.

L'Azienda Provinciale di Potenza - ASP informa la propria attività di gestione ai principi della programmazione e del controllo, al fine di realizzare gli obiettivi assegnati.



## **Mission**

La missione strategica dell'Azienda è rivolta a soddisfare i bisogni e le aspettative di salute dei cittadini garantendo le prestazioni previste dai livelli essenziali di assistenza nonché quelle integrative eventualmente stabilite dalla Regione Basilicata, secondo i principi di equità nell'accesso, appropriatezza e tempestività delle cure, rispetto della dignità umana e tutela della sicurezza dei pazienti e degli operatori.

Per il raggiungimento della propria mission, l'Azienda focalizza la propria attenzione sui seguenti aspetti:

- *lettura dei bisogni e della loro evoluzione*, ai fini di un offerta che corrisponda alla domanda espressa e inespressa della comunità;
- *qualità delle prestazioni e dei processi organizzativi*;
- *valorizzazione delle aree di eccellenza*, promuovendo l'innovazione a tutti i livelli, per sostenere i continui cambiamenti e per produrre attività di "elezione";
- *riduzione dei tempi di attesa*;
- *sviluppo dei percorsi diagnostico-terapeutici*;
- *corretto utilizzo delle risorse disponibili*, applicando meccanismi di controllo, diminuendo sprechi e disfunzioni e valorizzando le risorse professionali disponibili.

## **Vision**

La visione strategica dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza - ASP è improntata a sviluppare integrazioni, alleanze e strategie sia all'interno dell'azienda che all'esterno, con le altre aziende sanitarie regionali ed i servizi sociali degli enti locali, nonché con tutti gli altri portatori di interessi, per la crescita di un sistema di rete dei servizi che si traduca in un miglioramento dell'offerta dei servizi per la salute.

## **Impegni dell'Azienda**

L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza - ASP si impegna a condurre la propria attività di tutela e promozione della salute con *integrità, correttezza, professionalità e trasparenza*.

L'Azienda s'impegna, altresì, ad evitare ogni comportamento che possa facilitare la commissione di qualsiasi tipo di illecito e, conseguentemente, minare la fiducia degli utenti e degli operatori e ledere l'immagine dell'Azienda.

Al fine di favorire la concreta applicazione del Codice Etico nelle diverse articolazioni aziendali e la sua trasposizione nei comportamenti dei dipendenti nell'agire quotidiano, questa Azienda procederà nella prossima annualità a sviluppare un percorso formativo volto alla definizione dal basso di una Carta Etica aziendale.

## **ART. 1 – Natura, Valori e Finalità**

### **1.1 – Natura**

Il Codice Etico dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza- ASP costituisce il documento in cui l'Azienda definisce i principali valori etici che la caratterizzano e che devono orientare ogni attività. A tali valori devono uniformarsi i comportamenti dei soggetti, interni ed esterni, che con essa interagiscono.

### **1.2 – Valori**

L'Azienda, fatto salvo il rispetto di quanto già previsto dalla normativa vigente, nazionale e regionale, pone alla base della propria mission aziendale e della propria attività i valori etici di seguito descritti:

- *Rispetto del dettato costituzionale*, con particolare riferimento ai principi di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

- *Attuazione dei fini istituzionali di tutela e promozione della salute* degli individui e della collettività;

➤ *Centralità del paziente ed equità*, per contrastare e ridurre le disuguaglianze nell'accessibilità e fruibilità dei servizi per la salute correlate alle determinanti sociali, culturali ed economiche;

➤ *Tutela e non divulgazione dei dati riservati e sensibili* relativi all'utente e ai dipendenti;

➤ *Trasparenza* dell'agire organizzato, che garantisce la circolazione delle informazioni sulle risorse impiegate e sui risultati ottenuti, e la diffusione dei criteri su cui si basano le scelte aziendali di governo clinico e di politica sanitaria;

*Efficacia e appropriatezza*, intese come insieme di strumenti ed azioni volte a garantire i risultati di salute attesi, temperando il raggiungimento degli obiettivi e la soddisfazione dei cittadini/utenti con l'utilizzo ottimale delle risorse.

- *Affidabilità, ovvero la capacità di assolvere agli impegni fissati in ragione delle competenze disponibili e di adeguare sistematicamente le scelte strategiche, i comportamenti e i servizi erogati alle reali necessità della popolazione servita;*
- *Valorizzazione del personale inteso quale patrimonio culturale e professionale da coinvolgere e motivare, promuovendo la formazione continua e garantendo pari opportunità di crescita professionale;*
- *Innovazione tecnologica e formativa a tutti i livelli, per sostenere i continui cambiamenti propri del sistema sanitario e per produrre prestazioni di qualità;*
- *Sicurezza dei prodotti, processi e ambienti di lavoro finalizzata a garantire la massima tutela dei pazienti e dei dipendenti, nel rispetto della normativa vigente.*

### **1.3 – Finalità**

L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza-ASP con l'adozione del presente Codice Etico e attraverso la condivisione dei principi etici ivi dichiarati, intende impedire ed ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge, oltreché favorire il miglioramento della qualità dell'attività erogata, tenendo in considerazione i valori espressamente individuati e dichiarati dall'organizzazione.

Il presente Codice Etico riflette i principi ispiratori del Dlgs.vo n. 231 dell'8.6.2001 recante *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*.

### **ART.2 - Definizioni**

L'adattamento del Dlgs.vo 8 giugno 2001 n. 231, ad un contesto sanitario pubblico comporta l'articolazione delle disposizioni in esso contenute sulla base delle seguenti definizioni:

**Azienda**: si intende riferirsi all'Azienda Sanitaria Locale di Potenza - ASP - facente parte del Sistema Sanitario Regionale della Regione Basilicata.

**Carta dei Servizi**: documento ufficiale dell'Azienda in cui sono descritti i servizi offerti dalla stessa e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni; tale documento assume, inoltre, i caratteri di strumento di promozione e di conoscenza per l'Utente.

**Codice Etico**: documento ufficiale dell'ASP 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).

**Dipendenti**: tutti i dipendenti dell'ASP con qualsivoglia funzione e qualifica, a tempo pieno e/o parziale, a tempo determinato ed indeterminato, con contratto di collaborazione o con rapporto di convenzione, nonché, i “*professionisti*” che (in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale) erogano prestazioni nell'interesse dell'Azienda.

**Direzione Strategica**: è composta dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo.

**Comitato per il Codice Etico (CoCE)**: Organo collegiale preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Codice Etico Comportamentale.

**Terzo**: ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad adempiere ad una o più prestazioni d'interesse per l'Azienda o che, comunque, intrattiene rapporti con l'ASP senza essere qualificabile come Destinatario.

**Utente**: ogni persona fisica che rapportandosi con l'Azienda, usufruisce delle prestazioni e dei trattamenti sanitari dalla stessa erogati.

**Regolamenti aziendali**: atti preposti a disciplinare Organismi, Funzioni e Procedure dell'Azienda.

**Dipartimento**: articolazione organizzativa dell'Azienda avente quale compito specifico lo svolgimento in maniera coordinata di attività complesse.

**Unità Operativa Complessa**: unità organizzativa complessa che aggrega attività omogenee e, in alcuni casi, preposta al funzionamento di più strutture semplici.

**Unità Operativa Semplice**: unità organizzativa semplice, cui è assegnata una specifica competenza funzionale.

## **ART.3 - Ambito di applicazione**

### **3.1- Natura giuridica aziendale**

Il Decreto Legislativo n. 231 dell' 8 giugno 2001, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha introdotto nell'ordinamento

giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta a carico degli enti, nei casi in cui persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza e di amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo, commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli stessi.

La responsabilità dell'Ente si aggiunge così, a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato; l'esclusione della responsabilità dell'Ente è prevista qualora dimostri (art. 6 e 7 del suddetto D.Lgs.vo):

- di *“aver adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato”*;

- di *“vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato”*.

Pur rilevando che la disciplina del predetto atto normativo non trova applicazione (ai sensi del comma terzo dell'art 1 del predetto D.Lgs.vo) “Allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”, l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza -ASP ha ritenuto opportuno mutuare i criteri contenuti nel predetto D.Lgs.vo 231/2001.

Il Codice, pertanto, non intende definire analiticamente gli specifici comportamenti che devono essere adottati dai destinatari in tutte le situazioni nelle quali è possibile trovarsi, ma ha la finalità di fornire indirizzi generali di carattere etico cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico non sostituisce e non si sovrappone alle leggi e alle altre fonti normative esterne ed interne; è invece un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, ed in particolare il profilo etico dei comportamenti aziendali all'interno delle articolazioni organizzative e funzionali esistenti.

### **3.2 - Ambito e potere organizzatorio aziendale**

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

E' il documento ufficiale dell'Azienda, approvato dalla Direzione Generale, che definisce i principi, i valori e le regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione, a cui sono soggetti tutti coloro che operano direttamente e/o indirettamente nel contesto aziendale.

Deve, pertanto, ritenersi valido nei confronti della Direzione Aziendale, del personale sanitario, tecnico ed amministrativo, dei collaboratori interni ed esterni (compresi fornitori, consulenti e parti interlocutorie con l'organizzazione).

La conoscenza e l'adeguamento delle prescrizioni contenute nel presente documento rappresentano quindi, un requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento dei rapporti con l'Azienda e con i Terzi in un contesto di assoluta trasparenza.

L'Azienda si impegna ad organizzare ed a verificare il complesso delle proprie attività in modo tale che i Destinatari del Codice non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico screditando l'immagine e la credibilità dell'Azienda stessa.

#### **ART.4 – Valori e Principi della Condotta Etica**

Il presente Codice Etico prevede i principi ispiratori della condotta etica qui di seguito indicati:

- i Dipendenti e gli altri destinatari che abbiano rapporto con l'Azienda, si impegnano a rispettare la normativa vigente in tutti i luoghi in cui l'Azienda opera;
- l'Azienda non intende iniziare e proseguire alcun rapporto con chi non si sia assunto l'impegno di cui al punto precedente;
- l'Azienda si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche del Codice;
- le ipotesi di conflitto di interessi che i Dipendenti devono evitare nello svolgimento delle loro funzioni sono le seguenti:
  - l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, confliggenti con gli interessi dell'azienda e degli utenti;
  - l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio di proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri ed in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
  - la partecipazione, palese od occulta, diretta od indiretta, dei dipendenti o di loro familiari allo svolgimento di attività erogate da terzi in favore dell'Azienda;
  - l'espletamento della professione ovvero l'esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio libero professionale o comunque l'attività lavorativa in forma autonoma e che contrastino con gli interessi dell'Azienda;
- L'Azienda deve impegnarsi ad assumere tutte le iniziative utili a mantenere la riservatezza dei dati in suo possesso, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente;

- I Dipendenti devono rispettare la riservatezza nell'utilizzo delle informazioni acquisite, trattate ed archiviate;
- L'Azienda si impegna ad evitare che i Dipendenti pongano in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione dei contratti;
- L'Azienda si impegna a mantenere la trasparenza e la certezza nell'individuazione dei ruoli dei Dipendenti, in modo che non si produca in astratto un effetto di deresponsabilizzazione degli stessi, e sia garantita la individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il provvedimento o comunque con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività caratteristica dell'Azienda.

#### **ART.5 – Dichiarazioni d'intenti dell'Azienda**

L'Azienda si impegna:

- ad operare in piena conformità a quanto previsto nel Codice Etico ed a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché lo stesso sia pienamente applicato dai Dipendenti e dai Terzi;
- ad affidare il controllo del corretto adempimento di tale impegno al **Comitato per il Codice Etico (CoCE)**: Organo collegiale preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Codice Etico;
- affinché i Dipendenti osservino l'obbligo di informare il Presidente del Comitato di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di altri Dipendenti e/o Terzi di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno all'Azienda;
- ad adottare le misure ritenute più opportune per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- affinché i Dipendenti adempiano l'obbligo di informare i Terzi in merito al contenuto del Codice Etico, precisando come la instaurazione di rapporti con l'Azienda, comporta la accettazione da parte dei Terzi, dell'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto previsto nel Codice Etico;
- affinché i Dipendenti adempiano l'obbligo di evidenziare alla Direzione Generale e al Presidente del Comitato eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice Etico;
- a dare corso, su iniziativa del Direttore Generale e/o del Comitato, a verifiche periodiche con scadenza semestrale in ordine allo stato di attuazione del Codice Etico, rilevandone eventuali carenze e/o difficoltà;

- a dare corso agli aggiornamenti del Codice che si rendessero necessari a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo dell'Azienda o in ragione di particolari iniziative programmate dalla stessa;
- ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico attivando anche, d'intesa con le rappresentanze sindacali, incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla concreta applicazione del Codice Etico.

#### **ART.6 - Principi inerenti l'amministrazione dell'Azienda**

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.

Il presente Codice Etico, pertanto, prevede espressamente che:

- ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale, ovvero all'atto dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici;
- i Dipendenti, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione Amministrativa ed il CoCE;
- i Dipendenti sono chiamati al rispetto degli specifici regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Azienda diretti a disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno;
- ai Dipendenti responsabili del procedimento, all'Area di Staff Budget e Controllo di Gestione e al CoCE, è garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno;
- i Dipendenti si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta del CoCE 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;
- nei rapporti con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche devono essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione;



## **ART.7 – Comunicazione e rapporti con gli Utenti**

Viene espressamente previsto che:

- l'Azienda, nella organizzazione ed erogazione delle prestazioni, si impegni al pieno rispetto della Carta Europea dei diritti del Malato, di cui all'All.2;
- l' Azienda si impegni a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri;
- l'Azienda si avvalga di interpreti o di dipendenti con adeguate conoscenze linguistiche per assicurare adeguate informazioni anche agli Utenti stranieri;
- L'URP informi il CoCE, con scadenza almeno semestrale, circa le risultanze dell'istruttoria svolta in conseguenza dei reclami inoltrati da parte degli utenti e delle associazioni a loro tutela;
- ai Dipendenti sia vietato 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;
- sia fatto divieto riguardo a 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'Azienda. Il principio è riferibile 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 per i Dipendenti;
- l'Azienda si impegni 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 poter permettere l'agevole conoscibilità. Tale obbligo di informazione deve essere rispettoso del prioritario diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi;
- ogni comunicazione rivolta all' esterno dell'Azienda e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale dovrà avvenire nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina proposta a regolare le singole condotte professionali. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati alla Direzione Generale, ai Dirigenti da essa di volta in volta indicati e all'Ufficio Stampa.

## **ART.8 – Comunicazione e rapporti con i Dipendenti**

Viene espressamente previsto che:

- la funzione di interesse pubblico, al cui perseguimento è indirizzata la attività dell'Azienda, impone che la condotta dei Dipendenti ed il loro rapporto con gli Utenti sia sempre improntato al massimo rispetto del decoro e della dignità umana, senza alcuna discriminazione e nel pieno rispetto della Carta Europea dei Diritti del Malato;
- nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, l'Azienda deve ottimizzare l'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio 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 Dipendenti devono adempiere ai propri doveri d'Ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Azienda e devono uniformare il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico;
- l'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Dipendenti. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Azienda e quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge;
- è vietato che i Dipendenti ricevano denaro, doni o qualsiasi utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da Utenti, Terzi, ed in particolare, da aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie o da chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli Utenti o d'interesse per l'Azienda, nello svolgimento della propria attività;
- i Dipendenti che ricevano da Utenti e Terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Strategica ed al Comitato del Codice Etico, i quali ne valuteranno l'entità e la rilevanza, provvedendo alla

restituzione e ad informare nel contempo l'Utente ed il Terzo, circa la politica dell'Azienda in materia.

## **ART. 9 – Comunicazione e rapporti con i Terzi**

Viene espressamente previsto che:

- i Dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa Azienda, alla luce dei principi ed i criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità;
- gli stessi Dipendenti devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili;
- nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Dipendenti preposti a tale attività, devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna, o di realizzazione;
- i Dipendenti di cui ai punti precedenti, 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 o altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti sopra indicati;
- è fatto divieto riguardo a qualunque forma di regali o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività aziendali. Il 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 e/o Dipendenti;

- la violazione del Codice Etico da parte del Terzo comporta 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 tale fine la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i Terzi deve prevedere delle clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra;
- al momento dell'approvazione del Codice Etico, l'Azienda contatterà i Terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui sopra. L'eventuale rifiuto è considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione, stante il disposto di cui ai punti precedenti.

## **ART. 10 – Comitato per il Codice Etico (CoCE)**

### **10.1 Obiettivi:**

Il CoCE ha il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza ed aggiornamento del Codice Etico adottato.

### **10.2 Composizione, nomina, durata incarico**

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

L'autonomia dei poteri e l'alto livello di competenza tecnico/professionale in ambito sanitario ed aziendalistico dei propri componenti, garantiscono il controllo dell'effettiva osservanza dei principi e dei valori etici richiamati nel Codice Etico.

Il CoCE si compone di tre soggetti, nominati dalla Direzione Generale e individuati tra dipendenti e/o professionisti esperti con competenze legali o esperti in materie sanitarie e aziendali, con comprovate conoscenze ed esperienza sui temi del bilancio sociale, codice etico, pianificazione ed organizzazione aziendale, controllo di gestione, analisi dei rischi. La competenza tecnico/professionale deve essere adeguatamente rilevata dal curriculum professionale.

Uno dei tre componenti assume la carica di Presidente.

Il CoCE resta in carica tre anni; il mandato è rinnovabile.

Il CoCE si avvale di un funzionario dipendente dell'Azienda, che abbia conoscenza trasversale dell'Azienda stessa, con funzione di segretario.

Devono, inoltre, essere individuati tre supplenti, per poter assicurare la continuità

operativa del Comitato, in caso di necessità. Anche per i supplenti vale quanto indicato riguardo alle cause di non eleggibilità, cause di revoca, requisiti, competenze.

### **10.3 Cause di non eleggibilità**

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

- è stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria (salvi gli effetti della riabilitazione)
- 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;
  - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel RD n 267 del 16/3/1942;
  - 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;

### **10.4 Compiti, requisiti e poteri**

Il CoCE:

- *vigila sull'effettiva applicazione* del Codice Etico, verificando la coerenza tra i comportamenti teorici ed i comportamenti di fatto;
- *vigila circa il mantenimento* nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico;
- *cura il necessario aggiornamento* del Codice Etico, nel caso in cui le analisi condotte evidenzino la necessità di effettuare correzioni ed adeguamenti;
- predispone una relazione informativa (su base semestrale) per la Direzione Strategica in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
- trasmette la relazione di cui al punto precedente al Collegio dei Revisori.

### **10.5 Regole di funzionamento**

Le attività poste in essere dal CoCE non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che la Direzione Strategica svolge 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;

- il CoCE ha libero accesso a tutte le funzioni dell'Azienda, per ottenere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento della sua attività;
- il CoCE può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture dell'Azienda;
- al CoCE è assicurato l'uso, anche se non esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni, ed ogni altra attività ritenuta necessaria, garantendo che le funzioni siano svolte con assoluta riservatezza e, quindi, nel pieno rispetto del D.Lgs 196/03 a tutela della Privacy dei soggetti coinvolti;
- al CoCE sono messi a disposizione, per l'espletamento delle sue funzioni, idoneo personale di segreteria e di mezzi necessari;
- è istituita una casella di posta elettronica il cui accesso è riservato esclusivamente al Comitato per garantire la segretezza delle informazioni/segnalazioni sulla violazione del Codice Etico;
- il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti;
- la convocazione è trasmessa per conoscenza alla Direzione Strategica;
- il CoCE trasmette annualmente alla Direzione Strategica ed al Collegio dei Revisori una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente;
- il CoCE 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 di rischio di reato;
- viene redatto apposito verbale dell'attività svolta, custodito a cura del Presidente;
- nel caso il Comitato 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 informazioni ricevute vengono protocollate e conservate a cura del Comitato.

La Direzione Strategica approva le regole di funzionamento al momento della loro definizione e recepisce le proposte di variazione/adeguamento provenienti dal CoCE.

### **10.6 Cause di revoca**

La violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle Regole di Funzionamento relative all'obbligatorietà delle riunioni, all'effettuazione dei controlli sulle procedure, alle audizioni del personale, ed alle relative verbalizzazioni e regolare tenuta del libro dei verbali, comporta la decadenza dei componenti del CoCE.

I componenti decadono altresì, nel caso in cui sopraggiungessero cause di ineleggibilità.

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

## **10.7 Segnalazioni**

Il CoCE deve segnalare tutti i comportamenti che possono configurare ipotesi di reato alla Direzione Strategica, che dovrà attivarsi in funzione alla tipologia di reato secondo la normativa vigente.

Qualora si rilevino violazioni del Codice Etico non configurabili come ipotesi di reato, il Comitato segnala alla Direzione Strategica che, dopo gli opportuni accertamenti, applicherà se necessario dei provvedimenti disciplinari.

Qualora il Comitato 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.

### **ALLEGATI:**

All. 1 - Regolamenti Interni

All.2 – Carta Europea dei Diritti del Malato

## ALL.1 Regolamenti interni

- Manuale di Gestione del Protocollo Informatico (Deliberazione ASP n. 843 del 5/12/2012);
- Linee Guida Aziendali per i Medici per richiedere dispositivi di riabilitazione: Presidi, Protesi, Ortesi e Ausili (Deliberazione ASP n. 472 del 14/6/2012);
- Regolamento Aziendale ALPI già approvato con deliberazione n. 610/2010 e n. 50/2011 – adeguamento alle disposizioni di cui all'art. 26 della Legge regionale n. 26/2011 e alla Legge n. 14 del 24/2/2012 ( Deliberazione ASP n. 370 del 2/5/2012);
- Regolamento per la disciplina delle cure domiciliari e palliative (Deliberazione ASP n. 549 del 23/7/2012);
- Regolamento Aziendale dell'attività libero professionale intramuraria del personale dipendente della dirigenza sanitaria, medica e veterinaria ( versione aggiornata al mese di luglio 2012);
- Regole di funzionamento Ufficio ALPI ex Deliberazione del Direttore Generale ASP n. 1242/2010);
- Regolamento Aziendale dell'attività libero professionale intramuraria del personale dipendente della dirigenza sanitaria, medica e veterinaria (Delibera n. 50 del 27/1/2011 approvato con DGR. N. 319 del 11/3/2011);
- Regolamento per l'uso dell'autovettura privata dei dipendenti per fini d' istituto e per il rimborso delle spese sostenute nei casi di missione (Deliberazione ASP n. 47 del 24/1/2011);
- Regolamento assegnazione ed uso della telefonia mobile aziendale (Deliberazione ASP n. 1231 del 20/12/2010);
- Regolamento per la Gestione dell'Albo Telematico Aziendale (Deliberazione n. 1331 del 31/12/2010);
- Regolamento di Pubblica Tutela (Deliberazione n. 774 del 23/7/2010);
- Regolamento aziendale per l'affidamento, valutazione e revoca degli incarichi dirigenziali (Deliberazione n. 836 del 11/8/2010);
- Nuovo Regolamento ASP sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni (Deliberazione ASP n. 1120 del 18/11/2010);
- Regolamento aziendale gestione agende CUP – Specialistica Ambulatoriale (Deliberazione n. 1196 del 10/12/2010).





## **Carta europea dei diritti del malato**

Presentata a Bruxelles il 15 novembre 2002

### *1. Diritto a misure preventive*

Ogni individuo ha diritto a servizi appropriati a prevenire la malattia.

### *2. Diritto all'accesso*

Ogni individuo ha il diritto di accedere ai servizi sanitari che il suo stato di salute richiede. I servizi sanitari devono garantire eguale accesso a ognuno, senza discriminazioni sulla base delle risorse finanziarie, del luogo di residenza, del tipo di malattia o del momento di accesso al servizio.

### *3. Diritto alla informazione*

Ogni individuo ha il diritto di accedere a tutti i tipi di informazione che riguardano il suo stato di salute e i servizi sanitari e come utilizzarli, nonché a tutti quelli che la ricerca scientifica e la innovazione tecnologica rendono disponibili.

### *4. Diritto al consenso*

Ogni individuo ha il diritto ad accedere a tutte le informazioni che lo possono mettere in grado di partecipare attivamente alle decisioni che riguardano la sua salute. Queste informazioni sono un prerequisito per ogni procedura e trattamento, ivi compresa la partecipazione alla ricerca scientifica.

### *5. Diritto alla libera scelta*

Ogni individuo ha il diritto di scegliere liberamente tra differenti procedure ed erogatori di trattamenti sanitari sulla base di adeguate informazioni.

### *6. Diritto alla privacy e alla confidenzialità*

Ogni individuo ha il diritto alla confidenzialità delle informazioni di carattere personale, incluse quelle che riguardano il suo stato di salute e le possibili

procedure diagnostiche o terapeutiche, così come ha diritto alla protezione della sua privacy durante l'attuazione di esami diagnostici, visite specialistiche e trattamenti medico-chirurgici in generale.

#### *7. Diritto al rispetto del tempo dei pazienti*

Ogni individuo ha diritto a ricevere i necessari trattamenti sanitari in un periodo di tempo veloce e predeterminato. Questo diritto si applica a ogni fase del trattamento.

#### *8. Diritto al rispetto di standard di qualità*

Ogni individuo ha il diritto di accedere a servizi sanitari di alta qualità, sulla base della definizione e del rispetto di precisi standard.

#### *9. Diritto alla sicurezza*

Ogni individuo ha il diritto di essere libero da danni derivanti dal cattivo funzionamento dei servizi sanitari, dalla malpractice e dagli errori medici, e ha il diritto di accesso a servizi e trattamenti sanitari che garantiscano elevati standard di sicurezza.

#### *10. Diritto alla innovazione*

Ogni individuo ha il diritto all'accesso a procedure innovative, incluse quelle diagnostiche, secondo gli standard internazionali e indipendentemente da considerazioni economiche o finanziarie.

#### *11. Diritto a evitare le sofferenze e il dolore non necessari*

Ogni individuo ha il diritto di evitare quanta più sofferenza possibile, in ogni fase della sua malattia.

#### *12. Diritto a un trattamento personalizzato*

Ogni individuo ha il diritto a programmi diagnostici o terapeutici quanto più possibile adatti alle sue personali esigenze.

#### *13. Diritto al reclamo*

Ogni individuo ha il diritto di reclamare ogni qual volta abbia sofferto un danno e ha il diritto a ricevere una risposta o un altro tipo di reazione.

#### *14. Diritto al risarcimento*

Ogni individuo ha il diritto di ricevere un sufficiente risarcimento in un tempo ragionevolmente breve ogni qual volta abbia sofferto un danno fisico ovvero morale e psicologico causato da un trattamento di un servizio sanitario.