

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

CODICE ETICO
A.O. OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA

1. Oggetto e scopo

Il Codice etico è il documento mediante il quale l'Azienda esprime i principi e i valori che ispirano la propria attività al fine di prevenire eventuali comportamenti illeciti da parte non soltanto dei propri dipendenti ma anche di chi intrattiene a qualsiasi titolo rapporti con l'Azienda.

I valori espressi nel Codice rappresentano inoltre un riferimento/incentivo per tutti i dipendenti che orientano la propria attività verso il miglioramento della qualità.

2. Campo di applicazione

Come indicato nel successivo paragrafo "ambito di applicazione" il presente Codice Etico si applica a tutta l'attività aziendale e alle articolazioni organizzative e funzionali già individuate e definite nel Piano di Organizzazione Aziendale.

3. Responsabilità

Al presente Codice Etico si attengono tutti i soggetti che interagiscono con l'Azienda come meglio specificato nel corso della trattazione del presente documento (punto 8. Contenuto).

4. Documenti di riferimento

- D.G.R.VII/17864 del 11.06.2004
- D.G.R. VIII/3776 del 13.12.2006
- Linee guida regionali
- D.Lgs 231 del 19.06.2001 e s.m.i.
- D.Lgs. 196 del 30.06.2003
- D.Lgs. 81 del 09.04.2008
- Piano di Organizzazione Aziendale
- Carta dei valori
- Carta dei servizi
- Legge 190 del 06.11.2012
- D.G.R. IX/4881 del 21.02.2013
- D.Lgs 33 del 14.03.2013
- D.Lgs 39 del 08.04.2013
- D.P.R. 62 del 16.04.2013

5. Indicatori

Non sono previsti indicatori

Responsabile del procedimento: dott. Giuseppe Micale	Rev. n° 1 del 10.06.2013
Pratica trattata da: dott.ssa Cecilia Canino	Pagina 1 di 10
Deliberazione n. 701 del 12.09.2013	

6. Contenuto

INDICE

1. PARTE GENERALE	
Premessa	3
Mission	3
Vision	3
Definizioni	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3. PRINCIPI E VALORI ETICI	4
Rispetto della normativa vigente	4
Onestà e correttezza	4
Trasparenza	5
Riservatezza	5
Imparzialità e pari opportunità	5
Salute e Sicurezza	5
Risorse Umane	5
Responsabilizzazione dei ruoli	5
Conflitto di interessi	6
Contabilità e documentazione	6
Tutela del patrimonio aziendale	6
Tutela del patrimonio ambientale	6
Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico	6
4. DICHIARAZIONE D'INTENTI	6
5. PRINCIPI INERENTI L'AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA	7
Il sistema di contabilità aziendale	7
Rapporti con gli enti pubblici	7
6. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI	8
Criteri di condotta	8
Comunicazione all'utenza	8
Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Pubblica Tutela	8
7. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I DESTINATARI	8
8. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I TERZI	9
Selezioni e procedure negoziali	9
Rapporti con i fornitori	9
Contratti	10
9. COORDINAMENTO	10
10. ORGANISMO DI VIGILANZA	10

1. PARTE GENERALE

Premessa

L'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda, esplicitando in modo chiaro e trasparente i principi che ispirano la propria attività, adotta il presente Codice Etico al fine di impedire e ostacolare comportamenti contrari alle prescrizioni normative e migliorare la qualità dei servizi e delle funzioni svolte.

Mission

Oltre che struttura di riferimento regionale e di rilievo nazionale, l'Azienda Ospedaliera Niguarda Ca' Granda svolge in particolare il ruolo di ospedale generale di riferimento per l'area urbana di Milano e hinterland. Missione dell'A.O. è garantire ad ogni cittadino, in qualsiasi circostanza, la cura più adeguata al proprio bisogno di salute, senza alcuna discriminazione di sesso, età, razza, nazionalità, religione, condizione sociale.

Vision

I punti cardine dell'Azienda sono:

- **Integrazione:** la peculiarità dell'ospedale Niguarda, come azienda sanitaria di rilievo nazionale, consiste nella disponibilità al proprio interno di tutte le specialità cliniche per il trattamento della fase acuta della malattia e pertanto riconosce come caratteristica prioritaria di indirizzo nel proprio funzionamento la massima integrazione delle competenze e tecnologie esistenti. L'ospedale stesso è parte di un sistema integrato, a rete, di servizi, professionisti sanitari e livelli di assistenza che compongono in un continuum l'offerta sanitaria regionale.
- **Servizio:** l'obiettivo finale dell'azienda nel suo funzionamento è concorrere al benessere ed alla tutela della persona. Per questo le tipologie e le modalità di erogazione delle prestazioni assistenziali, i percorsi di cura, l'informazione e la documentazione clinica, la modalità di ospitalità e accoglienza, i comfort a disposizione del cittadino che si rivolge all'ospedale derivano il proprio senso in una prospettiva di servizio. Tutte le funzioni ed i livelli di responsabilità nell'organizzazione, quindi, sono regolate non secondo una frammentazione delle competenze ma secondo il principio della corresponsabilità nel conseguimento di un beneficio per l'utente come risultato delle attività.
- **Cultura:** l'ospedale è anche luogo di sviluppo di cultura sanitaria, di ricerca intellettuale e di aggiornamento professionale per i medici interni, per quelli esterni, per il personale infermieristico e per la collettività. L'alta professionalità degli operatori è, infatti, il capitale più prezioso di cui dispone l'ospedale per assolvere la propria mission.
- **Sicurezza:** la struttura dell'ospedale è in continuo divenire ed è interessata da un progetto in avanzato stato di realizzazione di due nuove piastre che si caratterizzano per una gestione del paziente sulla base di livelli differenziati di alta e media assistenza. In ogni momento è data attenzione alle condizioni ambientali ed alle procedure operative perché l'ospedale sia un luogo sicuro per i degenti ed il personale.
- **Sviluppo:** l'assetto attuale dell'azienda si inserisce in una tradizione che lo precede e deve essere potenziata. La crescita e lo sviluppo dell'ospedale dipendono dalla massima espressione di tutte le risorse disponibili, con un'apertura all'evoluzione del sistema. In questo senso, accanto all'aggiornamento tecnologico e organizzativo, l'attenzione è rivolta prioritariamente alla valorizzazione della risorsa umana, offrendo a tutto il personale l'opportunità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità e competenze.

Definizioni

Per una corretta ed integrale comprensione del contenuto del Codice Etico si forniscono le seguenti definizioni:

- Carta dei servizi: è lo strumento informativo predisposto dall'Azienda a favore dell'utenza per offrire informazioni complete ed esaustive sul funzionamento aziendale e i servizi e le prestazioni erogate.
- Attività: tutte le attività, i processi, le procedure, i provvedimenti e gli atti posti in essere dai destinatari nell'ambito della mission aziendale e nel perseguimento degli obiettivi che l'Azienda si pone o è chiamata a realizzare a livello di sistema.
- Destinatari: tutti gli operatori aziendali, dipendenti e professionisti non dipendenti, che sono impegnati nell'erogazione di prestazioni nell'interesse dell'Azienda (dipendenti di qualsiasi livello, collaboratori sanitari ed amministrativi, consulenti, ecc.).
- Terzi: soggetti che, mediante rapporti contrattuali, erogano prestazioni a favore dell'Azienda (fornitori di beni, fornitori di servizi, ditte esterne, ecc.).
- Utenti: tutti i cittadini, italiani e stranieri, che accedono ai servizi aziendali.
- Piano di Organizzazione Aziendale (POA): documento redatto dall'Azienda, secondo le indicazioni regionali, per descrivere l'organizzazione interna e il funzionamento dell'attività aziendale.
- Regolamenti aziendali: procedure scritte che definiscono particolari processi, individuando gli attori coinvolti, le fasi, le competenze ed eventualmente i tempi di svolgimento.
- Dipartimenti: aggregazione di strutture complesse, semplici e semplici dipartimentali con finalità di integrazione funzionale e/o organizzativa per svolgere in modo più efficace ed efficiente l'attività aziendale.
- Strutture organizzative complesse: strutture aziendali dotate di autonomia gestionale ed organizzativa, individuate per la propria valenza strategica e la specifica articolazione organizzativa interna.
- Strutture organizzative semplici: possono essere semplici intracomplesse se dotate di autonomia limitata nell'ambito della struttura complessa di appartenenza, oppure dipartimentali se dotate di autonomia gestionale e organizzativa. Quest'ultime svolgono la propria attività a supporto di più strutture complesse afferenti al medesimo dipartimento.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si applica a tutta l'attività aziendale e alle articolazioni organizzative e funzionali già individuate e definite nel Piano di Organizzazione Aziendale. Tutti i destinatari sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico. L'Azienda si impegna ad organizzare e verificare il complesso delle proprie attività, mediante un'attenta analisi dei rischi sui principali processi aziendali ritenuti critici (vedi Modello Organizzativo) al fine di impedire reati o illeciti perseguibili amministrativamente e/o penalmente secondo gli specifici ambiti normativi.

3. PRINCIPI E VALORI ETICI

Rispetto della normativa vigente

L'Azienda afferma come valore indispensabile il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti, improntando tutta la sua attività al rispetto della legalità e del pubblico interesse. Si astiene dall'intrattenere rapporti con soggetti che non si assumano il medesimo impegno.

Onestà e correttezza

Tutti i destinatari orientano il proprio comportamento e la propria attività al rispetto del principio dell'onestà e della correttezza reciproca, in uno spirito di collaborazione e lealtà.

Trasparenza

L'Azienda, nella sua organizzazione, pone in essere atti trasparenti e comprensibili nei confronti dei terzi, agevolando l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge. I destinatari improntano la propria condotta a principi di trasparenza e verità.

Riservatezza

In conformità alla normativa vigente, ed in particolare al D.Lgs. 196/03, l'Azienda si impegna a garantire la riservatezza nel trattamento dei dati, con speciale riguardo a quelli sensibili, e a prevenire utilizzi delle informazioni al di fuori dell'attività istituzionale.

A tal fine l'Azienda è orientata ad adottare specifiche procedure da applicare in tutti gli ambiti della propria attività, con particolare attenzione all'aspetto dell'informatizzazione dei dati.

Imparzialità e pari opportunità

L'Azienda si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, al credo religioso, alle opinioni e alla condizione sociale.

L'Azienda persegue le condizioni atte a garantire l'applicazione di pari opportunità per tutti i destinatari, anche attraverso l'attività di apposito Organismo, per gli utenti e i terzi.

Salute e Sicurezza

L'Azienda predispone e attua procedure operative affinché l'ospedale sia un luogo sicuro per gli operatori e per gli utenti, garantendo l'integrità fisica e morale della persona.

L'azienda garantisce il rispetto delle norme di legge in materia, il rispetto degli standard di sicurezza previsti per le attività e il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutte le funzioni aziendali, disponendo idonei strumenti di comunicazione e di coordinamento ed aderendo altresì alla rete HPH (Health Promoting Hospitals) ed ai principi indicati dalla stessa.

Tra detti strumenti si annovera il Modello Organizzativo aziendale che descrive le linee essenziali del sistema di gestione e identifica i ruoli e le responsabilità.

Promuove inoltre la cultura della sicurezza incoraggiando comportamenti responsabili e sviluppando consapevolezza e capacità di gestione dei rischi.

A tal fine l'azienda investe nella formazione ed informazione e nella sensibilizzazione sulle tematiche della sicurezza, sia rispetto alla tutela dei lavoratori che a quella degli utenti.

Risorse Umane

L'Azienda afferma la fondamentale importanza delle risorse umane e riconosce nell'alta professionalità degli operatori il capitale più prezioso di cui dispone per assolvere la propria mission. Promuove condotte improntate al principio di valorizzazione della persona e percorsi di sviluppo della professionalità individuale.

L'Azienda instaura con tutti i collaboratori rapporti caratterizzati dalla fiducia reciproca e dal pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali, nel pieno rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori.

Responsabilizzazione dei ruoli

L'Azienda individua la responsabilità dei ruoli dei destinatari e garantisce l'individuazione dei soggetti responsabili dei provvedimenti e degli atti.

In particolare tale attenzione è posta nella stesura degli atti che illustrano l'attività caratteristica dell'Azienda (POA) e in tutti i Regolamenti e procedure aziendali, affinché non si creino ambiguità o vuoti di responsabilità.

Conflitto di interessi

Si configura un conflitto d'interesse quando un interesse secondario (per esempio: profitto economico) potrebbe influenzare, o esporre alla possibilità di influenza, gli atti riguardanti l'interesse primario istituzionale.

I componenti di commissioni, comitati, gruppi di lavoro con funzione decisionale su procedimenti critici, dovranno dichiarare tutti i rapporti esistenti con soggetti commerciali che potrebbero generare un conflitto d'interesse apparentemente correlato all'interesse primario.

L'Azienda opera al fine di evitare situazioni nelle quali i destinatari siano o possano apparire in conflitto con gli interessi aziendali.

A titolo di esempio rappresentano conflitti di interessi:

- Utilizzo di informazioni connesse all'attività o alla propria posizione per fini o vantaggi personali o per finalità in contrasto con gli interessi aziendali;
- Comportamenti in contrasto con la normativa sull'incompatibilità ed esclusività nel rapporto di lavoro.

Non essendo comunque possibile definire preventivamente tutti gli ambiti di potenziale conflitto, l'Azienda adotterà le misure necessarie affinché, per i procedimenti ritenuti critici, i destinatari interessati dichiarino in via preventiva l'esistenza di situazioni di conflitto.

Su tale dichiarazione, l'Azienda si riserva le proprie valutazioni d'opportunità.

Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza nello svolgimento dell'attività ispettiva l'Azienda provvede ad individuare specifici destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli organi di controllo.

Contabilità e documentazione

Tutte le registrazioni contabili e la documentazione aziendale rispettano i principi di chiarezza, precisione, legittimità e veridicità, al fine di presentare l'immagine reale dell'Azienda e facilitare le funzioni di controllo interno e delle autorità competenti. I destinatari che vengano a conoscenza di vizi e difetti nelle registrazioni o nella documentazione, prodotta o ricevuta, sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

Tutela patrimonio aziendale

Gli operatori dell'Azienda sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio aziendale, utilizzando e custodendo con diligenza i beni a loro affidati nell'ambito dell'attività istituzionale.

Tutela patrimonio ambientale

A garanzia della salute degli operatori, utenti e cittadini, l'Azienda riconosce come esigenza fondamentale la tutela dell'ambiente e del territorio.

A tale scopo l'attività aziendale è improntata alla ricerca della compatibilità e sostenibilità ambientale, in coerenza con la normativa vigente.

Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico

Al fine di dare piena e continua attuazione ai contenuti del Codice Etico, l'Azienda adotta opportune modalità di comunicazione verso i terzi.

Predisponde inoltre, per tutti gli operatori e collaboratori dell'Azienda, programmi periodici di formazione e sensibilizzazione sul Codice e sulle problematiche etiche.

4. DICHIARAZIONE D'INTENTI

L'Azienda si impegna ad operare in piena conformità a quanto previsto dal Codice Etico, adottando tutte le misure necessarie affinché lo stesso sia correttamente acquisito ed applicato dai destinatari e

dai terzi, avvalendosi della funzione di controllo esercitata dall'apposito Organismo di Vigilanza, organo autonomo ed indipendente rispetto all'Azienda.

Per assicurare la massima diffusione e conoscenza del Codice, l'Azienda si impegna a predisporre apposite attività di comunicazione come, a titolo di esempio:

- allegare il codice Etico alla Carta dei Servizi;
- trasmettere copia del Codice Etico a tutti gli enti pubblici e privati con i quali l'Azienda intrattiene rapporti continuativi;
- pubblicazione sulla Intranet aziendale;
- predisposizione di incontri di informazione e formazione, d'intesa con le rappresentanze sindacali, sul contenuto e la concreta applicazione del Codice Etico.

L'Azienda si impegna a verificare che tutti i Destinatari conoscano, comprendano ed attuino il contenuto del Codice Etico e provvede a fornire i chiarimenti necessari per una completa comprensione. I Destinatari devono attivarsi per approfondire eventuali aspetti non chiari e rispettare l'obbligo di segnalare le violazioni del Codice Etico, o particolari situazioni critiche, all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione Generale, prestando la massima collaborazione.

L'Azienda predisponde le misure necessarie affinché il Codice Etico sia conosciuto ed applicato anche dai terzi, e prevede per quest'ultimi l'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto previsto dal Codice prima di assumere impegni contrattuali.

L'Azienda si impegna inoltre:

- a procedere, su indicazione del Direttore Generale e/o dell'Organismo di Vigilanza, a verifiche periodiche in merito allo stato di realizzazione del Codice etico comportamentale e rilevare così eventuali criticità;
- ad aggiornare il Codice qualora fosse necessario in seguito a cambiamenti nell'attività gestionale o nell'assetto organizzativo dell'Azienda, o ad altri progetti programmati dalla stessa Azienda.

5. PRINCIPI INERENTI L'AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA

Il sistema di contabilità aziendale

Il sistema di contabilità dell'Azienda assicura che la registrazione di ogni operazione economica/finanziaria, effettuata su adeguati supporti documentali, sia conforme alla normativa vigente in materia di contabilità pubblica e ne garantisce la conservazione in archivi idonei.

Per ogni operazione è possibile riconoscere il provvedimento decisionale e autorizzativo dal quale nasce l'operazione stessa. I destinatari sono tenuti ad informare la Direzione amministrativa e l'Organismo di Vigilanza di ogni alterazione, imprecisione ed omissione nelle registrazioni contabili di cui vengono a conoscenza (vedi Principi Generali).

I destinatari sono tenuti a rispettare le procedure adottate dall'Azienda in tema di controlli interni, agevolando l'accesso alla documentazione da parte degli organi di controllo e revisione contabile.

Verso gli organi ispettivi e di controllo, sia interni che esterni, i destinatari devono assumere un atteggiamento disponibile e collaborativo.

Rapporti con gli enti pubblici

Nei rapporti con le Istituzioni e con gli altri Enti ed Aziende Pubbliche, l'Azienda, dopo aver individuato i destinatari autorizzati a rapportarsi con gli stessi, favorisce le modalità di comunicazione previste dalle disposizioni di settore, così da impedire discriminazioni verso gli interlocutori e prevenire l'adozione di condotte illecite e lesive nei confronti della Pubblica Amministrazione.

I destinatari autorizzati di cui sopra non devono assumere comportamenti che influenzino le decisioni dei Pubblici Ufficiali.

6. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI

L'Azienda ha il compito di garantire, tutelare e migliorare la salute di ogni cittadino e di assicurare livelli più alti di qualità della vita. I servizi sanitari aziendali sono orientati ai principi di equità, solidarietà, rispetto della dignità umana, per garantire l'eguaglianza nell'accesso e la centralità delle persone, in modo tale che le scelte e le opinioni dei cittadini possano incidere sulla qualità e sul funzionamento dei servizi erogati.

Criteri di condotta

I destinatari non possono promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli utenti che possano indurre disparità di trattamento nell'erogazione delle prestazioni. Sono altresì vietati regali o favori, promessi offerti o ricevuti, che eccedano le normali pratiche di cortesia. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. (DPR 62 del 16.04.2013)

Comunicazioni all'utenza

L'Azienda provvede ad idonea formazione del proprio personale al fine di ottimizzare la comunicazione con l'utenza. In particolare, vengono comunicate ai cittadini utenti le informazioni relative ai servizi sanitari erogati, alle tariffe, ai procedimenti amministrativi, al trattamento dei dati ed ogni altra informazione utile all'esercizio dei propri diritti.

All'utente di nazionalità estera è assicurata la presenza di un mediatore linguistico-culturale.

L'Azienda utilizza tutti i mezzi di informazione disponibili al fine di agevolare l'acquisizione di conoscenza da parte dell'utenza, nel rispetto del diritto alla riservatezza degli utenti e dei terzi, e non adotta strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo al fine di trasmettere contenuti ingannevoli o non veritieri.

Ogni comunicazione dell'Azienda verso l'esterno, attraverso qualsiasi canale, deve rispettare l'ordinamento giuridico e la disciplina di condotta professionale.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni i rapporti con i mass-media sono riservati alla Direzione Generale aziendale o ai destinatari da essa indicati.

Carta dei servizi

La Carta dei servizi è volta a soddisfare in modo organico la necessità di conoscenza e informazione dell'utente, per un corretto e completo accesso ai servizi aziendali e agli organismi preposti alla tutela dei pazienti. Il periodico aggiornamento della Carta è affidato al Gruppo di lavoro per la carta dei servizi coordinato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Pubblica Tutela

Gli Uffici Relazioni con il Pubblico e Pubblica Tutela sono canali privilegiati di ascolto e comunicazione con il cittadino utente per dare attuazione al principio di trasparenza attraverso la corretta e puntuale informazione del pubblico e l'individuazione delle azioni di miglioramento necessarie in ogni ambito dell'attività aziendale.

L'Azienda verifica periodicamente il corretto funzionamento di questi uffici, che sono tenuti ad informare l'Organismo di Vigilanza circa le risultanze dell'istruttoria svolta in conseguenza dei reclami inoltrati da parte degli Utenti e delle Associazioni a loro tutela.

7. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I DESTINATARI

Nei confronti degli Utenti la condotta dei destinatari dell'Azienda è volta a garantire il rispetto del decoro e della dignità umana (vedi Cap.1 Parte generale: Mission e Cap.6 Comunicazione e rapporti con gli utenti).

Nei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, l'Azienda impronta le proprie decisioni ai criteri di massima efficienza e conseguimento degli obiettivi, al fine di valorizzare l'impegno dei propri collaboratori (vedi Cap. Principi e valori etici: Risorse Umane).

L'impiego delle risorse umane, anche in fase di selezione, si basa sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti nonché su valutazioni comparative di merito nel rispetto della legge e della normativa contrattuale.

Tutti i destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività rispettando gli obblighi assunti con il contratto di lavoro stipulato con l'Azienda e le disposizioni del presente Codice Etico. Il rispetto delle norme contenute nel Codice Etico diventano quindi obbligazioni contrattuali di tutti i destinatari; la mancata osservanza di tali obbligazioni costituisce dunque illecito disciplinare.

La Direzione Amministrativa e l'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre informati dai destinatari in caso di ricevimento di regali o di utilità in genere che non siano di modico valore, per disporre l'eventuale restituzione dopo averne valutato l'entità.

Agli utenti e ai terzi coinvolti dovrà essere illustrata la politica dell'Azienda in proposito.

8. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I TERZI

Selezioni e procedure negoziali

I destinatari preposti alle procedure volte alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Azienda devono agire ricercando il massimo vantaggio per la stessa, rispettando i criteri posti a garanzia della scelta del contraente e i principi di trasparenza ed imparzialità. In particolare, i destinatari devono osservare la normativa di settore vigente e gli specifici indirizzi aziendali, soprattutto per quanto riguarda la scelta del contraente, la garanzia delle pari opportunità per ogni fornitore e l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nella definizione delle clausole contrattuali i destinatari devono agire con correttezza e buona fede, senza approfittare di lacune informative o posizioni di debolezza della controparte, evitando situazioni di conflitto di interessi o che si configurino in reati o illeciti e nel contempo devono perseguire l'esclusivo interesse dell'Azienda, assicurando prestazioni soddisfacenti in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori è basata su una valutazione comparativa obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, al fine di identificare il miglior contraente e l'offerta più vantaggiosa. A tale proposito, sono considerati particolarmente qualificanti ai fini della scelta dei fornitori i seguenti elementi:

- strutturali (es. innovatività dei mezzi impiegabili, anche di carattere finanziario, nello svolgimento dell'attività)
- organizzativi (es. congruità delle risorse umane rispetto all'attività da svolgere)
- funzionali (es. contratti stipulati per analoghe forniture, know how specifico, progettualità nella gestione della fornitura o nella realizzazione dell'opera)
- qualitativi (es. specifiche certificazioni di settore e di processo, pianificazione aziendale della sicurezza, predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici).

I destinatari di cui sopra non possono accettare regali o utilità che eccedano le normali pratiche di cortesia per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio o comunque finalizzato al conseguimento, da parte dei terzi, di posizioni di privilegio o di trattamenti di favore.

In particolare, i destinatari non possono accettare:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego

- il conferimento di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

Contratti

I contratti stipulati dall'Azienda con qualsiasi controparte devono prevedere un'accettazione integrale del Codice Etico dell'azienda con espresse clausole risolutive nel caso in cui il comportamento del contraente si configuri come una violazione dei principi del Codice Etico e il diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

Al momento dell'approvazione del Codice Etico l'azienda dovrà contattare i terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione sopra citata. L'eventuale rifiuto della controparte sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione.

Per disciplinare l'attività contrattuale, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti, è stato introdotto da Regione Lombardia il Codice Etico degli appalti regionali che regola i comportamenti delle Amministrazioni aggiudicatrici, dei concorrenti e degli aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture (allegato I).

L'accettazione da parte di qualsiasi fornitore di entrambi i Codici Etici, aziendale e degli appalti regionali, costituisce presupposto necessario e condizionante per la partecipazione alle procedure di gara.

9. COORDINAMENTO

Nell'ambito delle disposizioni aziendali di natura programmatica, organizzativa e funzionale, l'attività aziendale persegue costantemente obiettivi di razionalizzazione e coordinamento interno nel rigoroso rispetto dei principi del Codice Etico. Essa è realizzata attraverso il concorso di tutti i destinatari nel rispetto dell'assetto organizzativo disciplinato nel POA.

I destinatari perseguono sia le finalità del piano strategico sia gli obiettivi concordati negli atti di conferimento di incarico e disciplina del rapporto e conformano la propria attività ai principi espressi nel Codice Etico.

10. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare sul funzionamento, osservanza ed aggiornamento del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera del Direttore Generale e il suo funzionamento è regolato da apposito regolamento che definisce in particolare:

- modalità di nomina, composizione, durata
- funzioni generali
- modalità di convocazione e deliberazione
- regole di funzionamento.

7. Definizioni e abbreviazioni

Vedere il paragrafo "Definizioni".

8. Periodo di validità del documento

Il presente Codice Etico è valido per tre anni in assenza di mutamenti normativi/legislativi, di variazioni organizzative o di necessità di modifica dei contenuti che determinino un aggiornamento anticipato dello stesso.