

CODICE ETICO

(approvato con Deliberazione Consiliare del 19 dicembre 2014 n° 8=13)

il GIRASOLE
Azienda di Servizi alla Persona

www.aspilgirasole.it

Via Bellini 29 – 21019 Somma Lombardo (VA)

Tel-Fax: 0331/250152 - Posta Certificata: anzianisomma@pec.anzianisomma.it

INDICE

Premessa

Il Codice Etico	4
Ambito di applicazione del Codice Etico	4
Regole generali	5
Soggetti obbligati	5
Implementazione del Codice Etico	6

Capo I - Principi Generali

1.1 Principi Generali	7
1.2 Centralità della persona	7
1.3 Trasparenza e correttezza	7
1.4 Efficacia, efficienza ed economicità	8
1.5 Riservatezza	8

Capo II – Condotta nella gestione aziendale

2.1 Regole generali	9
2.2. Organo competente per l'informazione	9
2.3 Principi di contabilità	9
2.4 Principi generali di comportamento	10
2.5 Regali ed altre utilità	11
2.6. Partecipazione ad associazione ed altre organizzazioni	11
2.7 Trasparenze negli interessi finanziari	11
2.8 Obbligo di astensione	12
2.9 Attività collaterali	12
2.10 Imparzialità	13
2.11 Obbligo di riservatezza	13
2.12 Comportamento nella vita sociale	13
2.13 Comportamento in servizio	13
2.14 Rapporti con il pubblico	14
2.15 Contratti	14

2.16	Obblighi connessi alla valutazione dei risultati	15
2.17	Accesso alle reti informatiche	15

Capo III – Condotta nei comportamenti con rilevanza esterna

3.1	Correttezza delle informazioni	17
3.2	Incassi e pagamenti	17
3.3	Rapporti con gli Organi di controllo interno e di revisione	18
3.4	Rapporti con le Autorità di vigilanza	18
3.5	Rapporti di fornitura	18

Capo IV – Rapporti con gli Utenti e Misure per l'erogazione e

la remunerazione delle prestazioni

4.1	Conguità dei ricoveri e delle prestazioni	19
4.2	Rapporti con gli utenti	19
4.3	Prestazioni a tariffa	20
4.4	Prestazioni a rendiconto	20
4.5	Esposizione e fatturazione delle prestazioni	20

Capo V – Tutela del Lavoro

5.1	Tutela della dignità dei lavoratori	22
5.2	Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	22

PREMESSA

Il Codice Etico

Il Codice Etico dell'Azienda di Servizi alla Persona "IL GIRASOLE" (di seguito denominata "Azienda") esprime le linee guida di condotta che devono ispirare i comportamenti di tutti gli operatori, sia nelle relazioni interne che nei rapporti con gli interlocutori esterni.

Il Codice Etico rappresenta il principale mezzo di diffusione della cultura etica all'interno dell'Azienda.

La rilevanza del Codice Etico è connessa alla sua previsione da parte di specifiche disposizioni di legge che, sia a livello internazionale sia a livello nazionale, hanno indotto le aziende e altre forme di organizzazione alla adozione di specifiche e chiare regole di condotta.

Nel panorama legislativo italiano la necessità, oltre che l'opportunità di dotarsi di uno strumento come il Codice Etico scaturiscono, tra l'altro, dalla previsione normativa di una specifica responsabilità degli enti in conseguenza della commissione di reati, ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001.

Sebbene il Decreto non sia direttamente applicabile alle Pubbliche Amministrazioni si ritiene opportuno mutuarne il contenuto riconoscendone la validità per la finalità di prevenzione dei reati.

Ambito di applicazione del Codice Etico

Posto che l'impatto e la rilevanza di un Codice Etico devono essere commisurati alla capacità di un'organizzazione di favorire l'insorgere di un clima di condivisione dei principi enunciati, il presente Codice Etico ha come obiettivo la definizione, nonché la condivisione, di un insieme di regole di condotta che devono essere osservate da tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda.

Esso ha pertanto rilevanza non solo nei rapporti professionali interni, bensì anche nelle relazioni professionali e commerciali che l'Azienda stabilisce all'esterno della sua organizzazione.

Il Codice Etico-Comportamentale costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/2001 adottato dall'Azienda.

Regole Generali

L'Azienda è impegnata a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui esso opera.-

Al riguardo si richiamano, in particolare, la Legge Regione Lombardia del 13 febbraio 2003 n. 1 sul riordino della disciplina delle istituzioni Pubbliche di assistenza e di beneficenza operanti in Lombardia; la Legge Regionale 12 marzo 2008 n. 3 sul Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario, oltre alle Linee Guida pubblicate dalla Regione Lombardia relativamente al D.Lgs 231/2001.-

Ogni attività autorizzata, in via generale e specificamente, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale.

Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta:

- devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi;
- vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità.

Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, secondo le modalità fissate nel precedente comma.

Soggetti obbligati

Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5 - 6 - 7 del D. Lgs 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il Modello si estende, pertanto, ad Amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili.

All'osservanza del Codice Etico sono, quindi, tenuti:

- il Consiglio d'Amministrazione e tutti gli organi, le diverse articolazioni organizzative dell'Azienda, ai quali è fatto onere di conformare tutte le azioni al

rispetto dei valori e dei principi di condotta enunciati, di diffonderne la conoscenza e di favorirne la condivisione da parte di dipendenti e collaboratori;

- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice ed a segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali infrazioni;
- i collaboratori esterni, i fornitori, le imprese e, più in generale, tutti gli *outsourcers*, i quali devono essere opportunamente resi edotti delle regole di condotta contenute nel codice, così da uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto con l'Azienda.

Implementazione del Codice

La stesura del Codice Etico costituisce il momento iniziale di un percorso nel quale l'impegno dell'Azienda è rivolto alla costante implementazione delle regole di condotta esposte e alla vigilanza sulla loro corretta interpretazione, nonché sulla loro condivisione e applicazione da parte dei soggetti sopra indicati.

Saranno conseguenti la progettazione, lo sviluppo e l'attuazione di attività specifiche per la prevenzione dei reati e dei comportamenti contrari ai principi enunciati.

CAPO I

Principi Generali

1.1 Principi generali

L'Azienda, nello svolgimento della propria attività, interamente rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Accanto al principio di legalità, ed anche in coerenza con gli indirizzi ideali propri dell'Azienda, l'attività dell'Azienda stesso si ispira ai seguenti principi:

1.2 Centralità della persona

Il primato della persona, in particolare, tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli assistiti, con azioni miranti alla eliminazione od alla riduzione degli stati di malattia o di difficoltà. La centralità della persona eleva il rapporto fra gli Operatori dell'Azienda e gli Assistiti come intesa fra persone che tendono a riconoscersi sulla base dei medesimi bisogni umani e della comune esperienza del dolore e della sofferenza.

Le attività sanitarie ed assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

1.3- Trasparenza e correttezza

L'Azienda imposta la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti con l'Azienda devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o degli Assistiti; in particolare vanno forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico dell'Azienda e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole Statutarie dell'Azienda.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.

1.4- Efficacia, efficienza ed economicità

L'Azienda intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili ed attraverso l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. L'Azienda si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

1.5- Riservatezza

L'Azienda assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza.

Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex D.Lgs. 196/2003), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con l'Azienda è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

CAPO II

CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

2.1 Regole Generali

1. L'Azienda mette a disposizione dei soggetti obbligati, una copia del testo completo del presente Codice Etico.-

Per quanto attiene al personale dipendente l'Azienda si obbliga altresì a fornire copia del testo completo della vigente normativa di settore, secondo modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali aziendali; analoga informativa verrà data in ordine al testo del Modello di Organizzazione e Gestione adottato e delle eventuali sue revisione od implementazioni.-

2. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, può richiedere i chiarimenti necessari all'Azienda.-

3. Il Personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l'ignoranza della normativa in vigore o della propria qualifica ai fini penali, come determinata dagli Artt. 357,358 e 359 c.p.

2.2. Organo competente per l'informazione

1. Il Direttore Generale ed il Responsabile Sanitario sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

2. Alla reciproca informazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa, sanitaria od assistenziale.

3. Il Direttore Generale ed il Direttore Sanitario sono impegnati a far sì che, nel caso varie fasi della medesima procedura siano affidate a diversi operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l'individuazione del soggetto responsabile.

2.3. Principi di contabilità

Il sistema di contabilità aziendale garantisce 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 vigenti. I destinatari, qualora

vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) nonché dalla Legge Regionale 13 febbraio 2003 n. 1 (Artt. 11 et 13) e dal successivo Regolamento Regionale di attuazione 4 giugno 2003 n. 11 (Artt. dal 30 al 36) sono rispettati e perseguiti dall'Azienda attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali.

I libri sociali sono quelli indicati dall'art. 27 del Regolamento Regionale di attuazione della Legge regionale n. 1/2003 sopra richiamato.-

I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un Organo esterno denominato Revisore dei Conti.

2.4. Principi generali di comportamento

1. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Azienda.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Azienda. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la

massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Azienda e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

2.5 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

2.6 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

2.7 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del Direttore Generale competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

2.8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

2.9 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

2.10 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Azienda. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

2.11 Obbligo di riservatezza

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale propria dei dipendenti dell'Azienda nell'esercizio delle loro funzioni.
2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività dell'Azienda, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

2.12 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2.13 Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'emergenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto

dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

2.14 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Azienda. Il dipendente tiene informato il Direttore Generale dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'azienda o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

2.15 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a

titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Azienda, ne informa per iscritto il Direttore Generale.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

2.16 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il Direttore Generale fornisce al Consiglio di Amministrazione tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'Azienda.-

L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

2.17 Accesso alle reti informatiche

1. L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (cosiddetta *user ID*) e da

una parte privata (cosiddetta *password*), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.

2. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user ID* ed una *password* personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.

3. E' vietato utilizzare la *user ID* e la *password* di altro operatore.

4. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Azienda pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Azienda.

5. Resta ferma l'osservanza, altresì, delle particolari ed ulteriori regole contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione adottato dall'Azienda.

CAPO III

CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

3.1 Correttezza delle informazioni

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda ed il risultato economico.-
2. Le comunicazioni od i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.
3. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.
4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.
5. Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritto, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.
6. Nessuna sollecitazione o influenza può essere esercitata nei confronti di chi è stato chiamato – ragionevolmente può essere chiamato – a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

3.2. Incassi e pagamenti

1. Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.
2. Nell'ambito dell'Azienda i pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento dell'Azienda o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili od economiche.
3. I soggetti che procedono a pagamenti ed incassi sono tenuti a verificare la regolarità dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche.

3.3 Rapporti cogli Organi di controllo interno e di revisione

1. Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con Enti od Organi di controllo previsti da norme Statutaria o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

3.4 Rapporti con le Autorità di vigilanza

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme civili sulle persone giuridiche private (art. 25, cod.civ.), o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.

2. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali - ai sensi di legge - può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

3.5 Rapporti di fornitura

1. La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi all'Azienda va effettuata nel rispetto dei principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e della parità di trattamento.

2. Va accertato che chi aspira a rendersi fornitore dell'Azienda posseda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

CAPO IV

RAPPORTI CON GLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

4.1. Conguità dei ricoveri e delle prestazioni

1. I ricoveri e, in genere, la individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie dell'Azienda.
2. Qualora si accerti che i ricoverati non necessitano delle prestazioni erogabili dall'Azienda, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dai Responsabili di riferimento, al fine di consentire la valutazione della dimissibilità e l'assunzione dei relativi provvedimenti.
3. Dovranno essere pertanto segnalati ai Responsabili di riferimento tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà ed autonomia delle persone interessate.

4.2 Rapporti con gli utenti

1. L'Azienda, attraverso la professionalità dei propri Operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare, agli utenti, adeguati standard di prestazioni e di prestazioni accessorie, anche a supporto dei bisogni sociali ed assistenziali.
2. L'Azienda promuove e gestisce l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.
3. L'Azienda cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione delle diagnosi e del trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento e della rendicontazione al S.S.N., assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

4.3 Prestazioni a tariffa

1. Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti normative o convenuti in specifiche convenzioni. Il Direttore Generale e la Direzione Sanitaria assicurano il recepimento nei protocolli di cura e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie.

4.4 Prestazioni a rendiconto

1. In caso di prestazioni o servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili.

2. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione, corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

4.5. Esposizione e fatturazione delle prestazioni

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nell'Azienda, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dal C.C.N.L., dall'Accordo Nazionale per i medici libero-professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari, e dai Regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto stabilito dal D.P.R. 1/3/1994 in G.U. (suppl. ord.) n. 171 del 23/7/1994, punto 8, c.5, n.1 e segg., in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi "perversi" tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione.

2. E' vietato, in particolare:

- erogare prestazioni non necessarie;
- fatturare prestazioni servizi non effettivamente erogati;
- fatturare utilizzando codici di D.R.G. o di tariffa che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto al codice di D.R.G. o alla tariffa corrispondenti alle prestazioni erogate;

- erogare prestazioni ambulatoriali in connessione con ricoveri, in quanto prestazioni ricomprese in quelle già da erogarsi a causa del ricovero;
- duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.

3. Compete, comunque, alla Direzione Sanitaria controllare, anche attraverso un medico espressamente e formalmente delegato, la completezza delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione, nonché la loro reciproca corrispondenza.-

CAPO V

TUTELA DEL LAVORO

5.1. Tutela della dignità dei lavoratori

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. L'Azienda si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.
3. L'Azienda assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

5.2 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. L'Azienda si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e negli ambiti di lavoro, presenti nella legislazione della salute dei lavoratori osservando tutte le regole in materia.
2. Il servizio di prevenzione e protezione provvede:
 - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
 - ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
 - a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.
3. L'Azienda è tenuta:
 - a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
 - a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
 - ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;

- ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

4) L'organizzazione aziendale del lavoro fa riferimento e recepisce le linee guida UNI-INAIL (SGSL) 28/9/2001 per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.

