



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VALLECAMONICA-SEBINO

Via Nissolina, 2 - 25043 Breno (BS) - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 CF/P.IVA n.02072150986
www.asvallecamonica-sebino.it PEC: protocollo@pec.asvallecamonica-sebino.it

DECRETO N. 908 DEL 8 NOV. 2011

OGGETTO: Aggiornamento del Codice Etico-Comportamentale dell'ASL di Vallecamonica-Sebino.

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del responsabile del procedimento amm.vo :

F.to Avv. Daniele Venia

Acquisito il parere del Direttore Sanitario:

F.to Dr Fabio Besozzi Valentini

Acquisito il parere del Direttore Amministrativo:

F.to Dr.ssa Eva Colombo

Acquisito il parere del Direttore Sociale:

F.to Dr Vanni Ligasacchi

L'anno 2011, giorno e mese sopraindicati:

PREMESSO che:

- con decreto n.487/2007 si approvava il Codice Etico-Comportamentale di questa Azienda;

- con DGR n.IX/1644 del 4.5.2011 Regione Lombardia ha approvato il Codice Etico degli Appalti Regionali ;

RICHIAMATA la LR 6/2011 di modifica al TU Sanità LR 33/2009, che prevede per ogni ASL l'adozione di un proprio Codice Etico-Comportamentale e la costituzione di organi di vigilanza;

VISTO il D.Lgs n.150 del 27.10.2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

RITENUTO necessario aggiornare il testo del Codice Etico-Comportamentale di quest'ASL emesso in data 28.6.2007 alle norme attualmente in vigore;

VISTA la bozza del nuovo codice etico-comportamentale redatta dal Gruppo di Lavoro aziendale nel mese di ottobre 2011;

PRESO ATTO delle valutazioni tecniche e delle osservazioni rilasciate sia dal Comitato di Valutazione per il Codice Etico-Comportamentale sul nuovo testo aggiornato del Codice;

ACQUISITO il parere tecnico favorevole del Responsabile del procedimento;

ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Sociale;

CON I POTERI di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/1993 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.IX/1100 del 23.12.2010, in attuazione della LR n.33/2009;

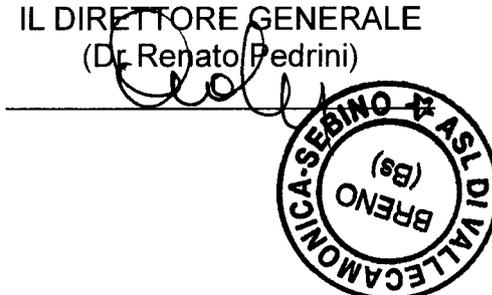
DECRETA

1 - di approvare il nuovo Codice Etico-Comportamentale aziendale, aggiornato alla vigente normativa, in osservanza a quanto disposto dalla DGR n.IX/1644 del 4.5.2011;

2 - che dall'adozione del presente atto non discendono oneri finanziari per l'Azienda;

3 - di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale per i conseguenti controlli previsti dalla normativa vigente.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Renato Pedrini)





Codice Etico Comportamentale



Allegato al Decreto n. ____ del _____

ALLEGATO AL DECRETO
N. **908** del **- 8 NOV. 2011**



Sommario:

PREMESSA:	4
1. PRINCIPI GENERALI	6
1.1 Imparzialità:	6
1.2 Onestà:.....	6
1.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse:.....	6
1.4 Riservatezza:	6
1.5 Valorizzazione dell'Azienda:	6
1.6 Valore delle risorse umane:.....	6
1.7 Equità dell'autorità:	6
1.8 Integrità della persona:.....	7
1.9 Trasparenza e completezza dell'informazione:.....	7
1.10 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti:.....	7
1.11 Correttezza ed equità nella gestione e negoziazione dei contratti:.....	7
1.12 Qualità dei servizi e dei prodotti:.....	7
1.13 Concorrenza leale:.....	7
1.14 Responsabilità verso la collettività:.....	7
1.15 Tutela ambientale:	8
1.16 Tutela del patrimonio aziendale:.....	8
1.17 Tenuta di informativa contabile e gestionale e processi di controllo:	8
2. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON TUTTI GLI INTERLOCUTORI	9
2.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PA E LE PUBBLICHE ISTITUZIONI: .9	
2.1.1 Clinical Governance Aziendale:.....	9
2.1.2 Il sistema dei controlli interni:.....	12
2.1.3 Trasparenza verso il territorio di riferimento:	12
2.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI:	12
2.2.1 Selezione del personale:.....	13
2.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro:	13
2.2.3 Gestione del personale:	13
2.2.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro:	14



2.2.5 Sicurezza e salute:.....	14
2.2.6 Tutela della privacy e del segreto professionale:	15
2.2.7 Integrità e tutela della persona:	15
2.2.8 Doveri dei collaboratori:	15
2.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CITTADINI/CLIENTI.....	16
2.3.1 Imparzialità:	16
2.3.2 Comunicazione ai cittadini clienti.....	16
2.3.3 Carta dei servizi:	16
2.3.4 Stile di comportamento dei collaboratori:.....	17
2.3.5 Controllo della qualità e della customer satisfaction:	17
2.3.6 Coinvolgimento della clientela:.....	17
2.3.7 Ufficio di Pubblica Tutela:	17
2.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI E CON GLI OPERATORI PROFESSIONALI:	17
2.4.1 Scelta del fornitore:.....	17
2.4.2 Integrità e indipendenza nei rapporti:	18
2.5.1 Politica ambientale:.....	18
2.5.2 Strategie e strumenti della politica ambientale:	18
2.5.3 Rapporti con le associazioni portatrici di interessi:.....	19
2.5.4 Contributi e sponsorizzazioni:	19
2.5.5 Rapporti istituzionali:.....	19
2.5.6 Organi regolatori:.....	19
3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE.....	20
3.1 Compiti del Comitato di Valutazione (Organismo di Vigilanza) in materia di attuazione e controllo del Codice Etico:.....	20
3.2 Comunicazione e Formazione:	21
3.3 Violazione del Codice etico:.....	21
3.4 Rapporto annuale:	21

PREMESSA:

La presente nuova versione aggiornata del Codice Etico Comportamentale dell'ASL di Vallecamonica-Sebino esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività assunti dai collaboratori, a tutti i livelli, dell'Azienda e delle strutture di cui dispone.

Il codice assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e della normativa vigente, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza.

La missione:

Tutelare la salute dei cittadini attraverso attività di promozione, di prevenzione, di assistenza sanitaria, socio-sanitaria e socio-sanitaria integrata, e di monitoraggio, erogate con strutture proprie (tra cui il Presidio Ospedaliero a gestione diretta) e con strutture terze pubbliche o private, nel quadro di una oculata gestione delle risorse economiche disponibili.

Punti cardine sono:

- l'integrazione con le altre Aziende Sanitarie limitrofe per la programmazione delle attività attraverso l'individuazione e la soddisfazione dei bisogni di salute, migliorando ed adeguando l'offerta al bisogno di cure dei cittadini-clienti del comprensorio, limitando la necessità di cercare fuori dall'offerta dell'ASL risposte sanitarie se non quelle ultra specialistiche o per libera scelta.
- l'utilizzo corretto delle risorse disponibili, applicando meccanismi funzionali di controllo, diminuendo sprechi e disfunzioni e valorizzando le risorse professionali disponibili.
- la crescita della cultura manageriale e dell'attenzione al cittadino-utente, come strumento per perseguire gli obiettivi aziendali;
- il coinvolgimento del personale attraverso la definizione di obiettivi comuni e condivisi;
- la concretezza nelle azioni, che consenta di raggiungere in breve risultati tangibili per la popolazione e per gli operatori.

La visione:

L'ASL di Vallecamonica-Sebino intende garantire assistenza sanitaria sia di qualità assicurata sia di buona efficienza, delle più diffuse specializzazioni, per le necessità anzitutto della popolazione residente nel naturale bacino d'utenza, senza escludere speciali funzioni d'eccellenza correlate all'esistente patrimonio tecnico-culturale o ad emergenti esigenze ed opportunità, perseguendo fondamentalmente:

- l'efficacia sanitaria dei trattamenti medici, intesa come massimo giustificato e consentito beneficio clinico, per ogni caso valutato specificatamente, mediante l'adeguatezza e la personalizzazione dell'intervento diagnostico, terapeutico e riabilitativo;
- l'efficienza dei processi sanitari e di supporto, e dell'azione generale dell'azienda, intesa come razionalità, anche ai fini economici, delle attività sanitarie e di supporto, tesa all'efficacia dei trattamenti medici e della soddisfazione dell'utente-paziente.

Tale obiettivo è perseguibile attraverso:

- Integrazione con i Servizi offerti dall'ASL Brescia e dalle AO limitrofe, in modo da garantire dei percorsi diagnostici-terapeutici completi e rispondenti alle esigenze del cittadino;
- Ammodernamento tecnologico e funzionale: ammodernamento dell'azienda dal punto di vista delle tecnologie di produzione, con forte qualificazione tecnologica della fascia media ed apertura di servizi di Alta Tecnologia;



- Potenziamento dell'offerta di servizi di riabilitazione:** potenziamento dell'offerta di servizi nell'ambito della riabilitazione, allineandosi ai bisogni attuali della popolazione della Valle Camonica e dell'Alto Sebino, raggiungendo gli standard percentuali di posti letto previsti dalla legge;
- Favorire i rapporti con le Università e gli Istituti di Ricerca,** per creare nuove opportunità di crescita per i professionisti impegnati nell'azienda ed occasioni di collaborazione a livello nazionale e europeo;
- Monitoraggio costante della qualità del rapporto con i cittadini,** sotto tutti gli aspetti della Comunicazione.

Rapporto di fiducia:

L'ASL di Vallecamonica-Sebino aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutte le categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione aziendale o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Rientrano in quest'ambito le Istituzioni, i collaboratori, i cittadini-clienti, i fornitori, i partners, le organizzazioni che rappresentano singoli o gruppi, le comunità locali in cui l'ASL opera, le associazioni, le generazioni future.

Il Valore della reputazione e dei doveri fiduciari:

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. Favorisce gli investimenti delle Istituzioni e dei partner, la fedeltà dei cittadini-clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane e professionali, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno dell'organizzazione, essa contribuisce a prendere ed attuare decisioni senza tensioni e ad organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi di autorità.

Dato che il codice etico chiarisce i particolari doveri dell'ASL nei confronti di individui, gruppi o istituzioni (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione dell'Azienda.

Il Codice etico è pertanto costituito da:

- i principi generali sulle relazioni con individui, gruppi o istituzioni, che definiscono i valori di riferimento nelle attività dell'ASL;
- i criteri di condotta verso ciascuna categoria (istituzioni, cittadini-clienti, fornitori ecc.), che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori dell'ASL sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- i meccanismi e le modalità di attuazione che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento.

Il valore della reciprocità:

Questo codice etico è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

L'ASL richiede perciò che ciascuna categoria interessata agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad una analoga idea di condotta etica.

Validità ed applicazione del codice etico:

Il codice etico si applica all'ASL e a tutte le strutture di cui dispone, ed è pertanto vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Inoltre l'ASL di Vallecamonica-Sebino richiede ai principali fornitori e partners una condotta in linea con i principi generali del presente codice.

Il codice etico ha validità nei rispettivi ambiti di competenza.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Imparzialità:

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

1.2 Onestà:

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori dell'ASL di Vallecamonica-Sebino sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ASL può giustificare una condotta non coerente con le norme previste da questo codice e con la normativa vigente.

1.3 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse:

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'ASL o si avvantaggi "personalmente" di opportunità economiche dell'azienda sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle Istituzioni Pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con l'ASL.

1.4 Riservatezza:

L'ASL di Vallecamonica-Sebino assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori dell'ASL sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, in osservanza al Codice per la Privacy e smi.

1.5 Valorizzazione dell'Azienda:

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

1.6 Valore delle risorse umane:

I collaboratori dell'ASL di Vallecamonica-Sebino sono un fattore indispensabile per il suo successo.

Per questo motivo, l'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori, del D.Lgs n.165/2001 e dei CCNL di categoria.

1.7 Equità dell'autorità:

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, l'ASL si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, l'Azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

1.8 Integrità della persona:

L'ASL garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno, nel rispetto delle competenze e delle capacità individuali.

1.9 Trasparenza e completezza dell'informazione:

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

Inoltre l'ASL di Vallecasonica-Sebino nell'esercizio delle proprie attività si impegna ad agire con trasparenza, anche attraverso la ricerca del confronto nelle fasi di pianificazione e programmazione, nonché nella rendicontazione degli obiettivi raggiunti e delle risorse impiegate.

L'Azienda si impegna altresì a garantire, una comunicazione chiara, coerente e diffusa rivolta ai destinatari, ai Terzi ed agli Clienti, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

1.10 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti:

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. L'ASL si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti interne ed esterne.

1.11 Correttezza ed equità nella gestione e negoziazione dei contratti:

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

1.12 Qualità dei servizi e dei prodotti:

L'ASL orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti-clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, l'Azienda indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo ed erogazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

1.13 Concorrenza leale:

L'Azienda intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

1.14 Responsabilità verso la collettività:

L'ASL di Vallecasonica-Sebino è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, l'ASL intende condurre i suoi investimenti in maniera sostenibile dal punto di vista ambientale, nel più ampio rispetto delle comunità locali, e promuovere e sostenere iniziative



di valore sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

1.15 Tutela ambientale:

L'ambiente è un bene primario da salvaguardare, pertanto l'ASL di Vallecamonica-Sebino a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economico-finanziarie e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

L'ASL si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per i cittadini e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

1.16 Tutela del patrimonio aziendale:

I collaboratori dell'ASL di Vallecamonica-Sebino sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e conservazione dei beni e delle risorse, siano essi materiali o immateriali, loro affidati per espletare i diversi compiti assegnati, nonché l'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

Tali beni e risorse di proprietà dell'ASL non possono essere utilizzati per fini diversi da quelli istituzionali.

1.17 Tenuta di informativa contabile e gestionale e processi di controllo:

L'ASL si adopera affinché ogni operazione e/o transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Per ogni operazione vi sia un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere alla effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Le informazioni che confluiscono nei "reports" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

I collaboratori dell'ASL sono tenuti ad essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed all'efficienza.

Le responsabilità di garantire un sistema di controllo interno efficace è comunque ad ogni livello operativo: conseguentemente tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative a loro affidate.

2. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON TUTTI GLI INTERLOCUTORI

Ai criteri di condotta più avanti identificati per ciascuna tipologia di interlocutori, l'ASL di Vallecamonica-Sebino intende far rispettare le seguenti norme comuni:

a) Trattamento delle informazioni:

Le informazioni dei diversi portatori di interesse sono trattate dall'Azienda nel pieno rispetto sia della riservatezza e della privacy degli interessati sia delle specifiche leggi e normative nazionali e regionali.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare l'ASL:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza;
- forma e sensibilizza gli operatori responsabili del trattamento delle informazioni ritenute sensibili.

b) Regali, omaggi e benefici:

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di servizio o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ASL di Vallecamonica-Sebino. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

c) Comunicazione all'esterno dell'Azienda:

La comunicazione dell'ASL di Vallecamonica-Sebino verso i diversi portatori di interesse è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le normative, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza, pluralità e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni ritenute sensibili. È vietata ogni forma di pressioni o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

2.1 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PA E LE PUBBLICHE ISTITUZIONI:

2.1.1 Clinical Governance Aziendale:

La struttura aziendale dell'ASL è organizzata in due aree distinte per consentire la separazione delle attività di indirizzo e controllo e quelle di gestione secondo lo schema previsto dalle disposizioni legislative regionali.

La separazione delle attività garantisce la trasparenza ed il controllo in quanto chi ha il compito di definire gli obiettivi e di controllare che questi siano stati conseguiti nel periodo di riferimento è una struttura diversa da chi deve tradurre in azioni ciò che è stato pianificato.

Le attività delle funzioni di indirizzo e controllo sono orientate:

- al raggiungimento delle finalità assegnate dalla Regione e dagli Organi Nazionali all'ASL di Vallecamonica-Sebino;

- alla definizione ed al controllo del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e degli standard di controllo di qualità ai fini amministrativi fissati da Regione Lombardia;
- al perseguimento dei requisiti strutturali e gestionali definiti dai piani regionali per l'erogazione dei servizi sociali;
- a fornire alle strutture regionali le informative per l'espletamento delle attività di controllo loro assegnate;
- a dare visibilità all'attività svolta dall'Azienda nell'ambito delle richieste politiche di trasparenza nei confronti della Regione, degli Enti Pubblici territoriali e della cittadinanza secondo le direttive ricevute;
- a rendicontare adeguatamente gli enti di controllo e di vigilanza.

Il Servizio Sanitario Regionale

Il Consiglio Regionale

La LR 11.7.1997, n.31 e smi della Lombardia disciplina il Servizio Sanitario Regionale e i servizi socio-assistenziali, definisce le funzioni e i compiti delle aziende e attribuisce alla Regione funzioni di legislazione e di programmazione, di indirizzo, di coordinamento, di controllo e di supporto nei confronti delle Aziende sanitarie e ospedaliere.

La Regione assicura la erogazione dei livelli uniformi di assistenza previsti dalla legislazione nazionale sulla base di proprie risorse; dispone contestualmente in ordine al reperimento delle risorse integrative del fondo sanitario regionale, nonché alla determinazione dei livelli di partecipazione alla spesa dei cittadini.

Alla Regione fanno capo le funzioni e le responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

Al **Consiglio Regionale** compete l'approvazione del piano sociosanitario regionale nel quale vengono indicate le attività sanitarie e socio-assistenziali di rilievo sanitario da erogare per ognuno dei livelli uniformi di assistenza.

La Giunta Regionale e la Direzione Generale Sanità

La **Giunta Regionale**, avvalendosi di propri uffici, verifica l'effettiva introduzione di sistemi di verifica, di strumenti e di metodologie per il controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni, nonché dell'efficienza nelle modalità di impiego delle risorse finanziarie. Sono altresì oggetto di controllo da parte della Giunta Regionale: il piano di organizzazione dell'Azienda, i piani ed i bilanci di previsione pluriennali e le relative variazioni, il bilancio d'esercizio; nonché le convenzioni con le università.

La **Direzione Generale Sanità**, tra l'altro, fissa i criteri ed i requisiti strutturali, gestionali e di qualità richiesti per l'accreditamento, autorizza e modifica gli accreditamenti, determina le prestazioni, la remunerazione delle stesse nonché le modalità di pagamento.

L'Azienda Sanitaria Locale (ASL) e le Aziende Ospedaliere (AO)

L'ASL di Vallecamonica-Sebino rappresenta un'anomalia nel panorama della Sanità lombarda, essendo l'unica ASL a gestire direttamente un presidio ospedaliero con due strutture e quindi a rivestire contemporaneamente il ruolo di cliente e fornitore, nonché di controllore controllato dell'attività sanitaria.

I rapporti con le altre ASL e con le AO devono essere improntati alla massima disponibilità e collaborazione.

L'ASL di Vallecamonica-Sebino, pur nella sua peculiarità, si impegna a garantire un'erogazione delle prestazioni in regime di qualità e trasparenza dal punto di vista della rendicontazione nell'interesse del cittadino come utente e come contribuente.



Gli altri Enti Territoriali

Le funzioni dell'ASL sviluppano rapporti di collaborazione con gli enti ai quali sono demandate le attività di pianificazione e di controllo delle attività gestionali e operative in tema di sanità salvaguardando la riservatezza delle informazioni e dei documenti pur nella piena trasparenza e nella lealtà dei rapporti.

Il Direttore Generale

L'indirizzo strategico ed il relativo controllo sono affidati alla Direzione Generale, che si avvale delle proprie funzioni di staff.

Il Direttore Generale é nominato con provvedimento della Giunta Regionale.

É il rappresentante legale dell'Azienda, esercita i poteri di gestione ed è responsabile dei risultati.

Obiettivo dell'Azienda Sanitaria é il raggiungimento dell'equilibrio economico di lungo periodo.

La "mission" assegnata al Direttore Generale é la seguente:

- garantire, sulla base dei poteri di gestione conferitogli, che l'Azienda realizzi la propria azione in linea con gli indirizzi generali e programmatici definiti dalla Giunta Regionale e dall'Assessorato alla Sanità;
- assicurare il coordinamento generale delle Strutture organizzative dell'Azienda, affinché questa raggiunga gli obiettivi di efficacia, efficienza, qualità del servizio ed economicità di gestione, nonché quelli più generali connessi ai livelli di assistenza.
- garantire, in qualità di rappresentante legale, l'adempimento degli atti di competenza dell'Azienda nei suoi rapporti interni ed esterni.
-
- identificare e definire le politiche per la qualità in linea con le strategie dell'ASL di Valleamosonica-Sebino.
-
- Seguire costantemente i principali fenomeni evolutivi dell'ambiente esterno rilevanti per le strategie aziendali, valutarne i trend e predisporre gli adeguati interventi correttivi in termini gestionali ed organizzativi.
-
- Gli atti ed i provvedimenti assunti dal Direttore Generale devono essere pubblicati all'Albo Pretorio dell'Azienda.
- Sono soggetti ad autorizzazione regionale preventiva i seguenti atti: il POA, i piani ed i bilanci di previsione pluriennali e le relative variazioni, il bilancio d'esercizio e le convenzioni con le università.

Il Direttore Generale decreta il bilancio aziendale.

Il Collegio di Direzione

La missione assegnata è di supportare il Direttore Generale nel governo delle attività cliniche, nella programmazione e nella valutazione delle attività tecnico sanitarie.

Il Comitato è composto in conformità alla disciplina regionale.

Fanno parte delle attività del Comitato:

- concorrere alla formulazione dei programmi di formazione;
- contribuire alla individuazione di soluzioni organizzative per l'attuazione dell'attività libero-professionale intra muraria;
- partecipare alla valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi clinici;
- intervenire nell'elaborazione di programmi di attività, di organizzazione e di sviluppo e servizi, anche in attuazione al modello dipartimentale e per l'utilizzazione delle risorse umane.



- supportare il Direttore Generale nella definizione degli indirizzi strategici aziendali fornendo consiglio e pareri in merito all'organizzazione e lo sviluppo delle attività sanitarie dell'Azienda;
- concorrere alla valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi clinici.

Il Collegio Sindacale

Fa parte degli organi di controllo previsti dalle disposizioni regionali cui è affidato il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

La mission assegnata al Collegio è quella di:

- verificare la regolarità amministrativa e contabile;
- vigilare sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- esaminare ed esprimere le proprie valutazioni sul bilancio d'esercizio.

2.1.2 Il sistema dei controlli interni:

In materia di Sistema dei Controlli Interni l'ASL di Vallecasonica-Sebino adotta un apposito sistema cui è affidata la missione di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- verificare l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e del sistema di rendicontazione;
- garantire l'affidabilità e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

All'interno dell'ASL di Vallecasonica-Sebino il processo di controllo delle operazioni svolte dalle funzioni che della struttura fanno parte, coprono diverse tipologie di controllo:

- controllo strategico;
- controllo interno di gestione;
- controllo interno di regolarità amministrativa e contabile
- controllo strategico viene attuato dalla Direzione Generale coadiuvata dalle proprie funzioni di staff (Programmazione e controllo di gestione, Organizzazione e strategie aziendali, Ufficio Qualità)
- il controllo interno di gestione viene svolto dal Direttore Amministrativo e dalla funzione di Auditing, quando sarà costituita.

Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile è demandato al Collegio Sindacale.

La responsabilità del sistema di controllo interno compete alla Direzione Generale, che provvede, nel rispetto delle disposizioni regionali e nazionali, a fissarne le linee di indirizzo e a verificarne periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi, anche avvalendosi di consulenze esterne, che i principali rischi aziendali vengano identificati e gestiti idoneamente.

2.1.3 Trasparenza verso il territorio di riferimento:

L'ASL persegue la propria mission assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto essa adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni e per prevenire la commissione di violazioni.

2.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI:



I criteri di condotta esplicitati in questa sezione del codice integrano le norme sul comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DM 28.11.2000 ed alla Circolare 12 luglio 2001 n.2198 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, alla quale tutti i collaboratori dell'ASL devono attenersi.

2.2.1 Selezione del personale:

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

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

La funzione gestione e sviluppo risorse umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

2.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro:

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dalla disciplina in materia di pubblico impiego;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa
- codice etico-comportamentale aziendale
- codice disciplinare definito dal CCNL.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

2.2.3 Gestione del personale:

L'ASL evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi, nel rispetto, ove applicabile, dei decreti di riordino della Legge Regionale, è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo, oltre al valutato, i responsabili, la funzione gestione e sviluppo risorse umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione gestione e sviluppo risorse umane opera per impedire forme di nepotismo.

Le politiche di gestione del personale sono rese note a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

L'Azienda promuove il merito e valorizza i propri dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incarichi di incentivi e incarichi di carriera.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

2.2.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro:

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

L'ASL di Vallecasonica-Sebino si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività aziendale;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

2.2.5 Sicurezza e salute:

L'ASL di Vallecasonica-Sebino si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri portatori di interessi.

Obiettivo dell'Azienda è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno dell'Azienda, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività. A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle situazioni di rischio, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

L'ASL di Vallecasonica-Sebino inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

2.2.6 Tutela della privacy e del segreto professionale:

Il diritto alla riservatezza e alla privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specifichino le informazioni che l'Azienda richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

2.2.7 Integrità e tutela della persona:

L'ASL di Vallecasonica-Sebino si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore dell'ASL di Vallecasonica-Sebino che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc, può segnalare l'accaduto alla Direzione Aziendale che valuterà l'effettiva violazione del codice etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

Ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica la sanzione disciplinare del licenziamento nel caso in cui il collaboratore dell'ASL di Vallecasonica-Sebino abbia ripetuti comportamenti aggressivi, molesti o minacciosi e comunque lesivi della dignità personale altrui.

La funzione gestione e sviluppo risorse umane predispone analisi statistiche periodiche in base alle quali sia possibile accertare l'esistenza o meno di discriminazioni verso particolari gruppi; tali rilevazioni costituiscono un flusso informativo a disposizione del vertice aziendale.

2.2.8 Doveri dei collaboratori:

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico e dalle norme nel comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, assicurando le prestazioni richieste; ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i collaboratori dell'ASL di Vallecasonica-Sebino sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interesse con l'Azienda.

Il collaboratore è responsabile delle false attestazioni della presenza in servizio o dell'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, quali certificazioni mediche false o che attestano falsamente uno stato di malattia.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

2.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CITTADINI/CLIENTI

L'Azienda orienta la programmazione e le strategie organizzative e gestionali alla valorizzazione del cittadino utente, inteso non solo come destinatario naturale delle prestazioni, ma come interlocutore privilegiato dell'Azienda.

I rapporti sono improntati a principi di rispetto e di tutela della persona, di trasparenza dell'attività amministrativa, di spirito di servizio a favore del cittadino utente.

2.3.1 Imparzialità:

Le modalità di erogazione dei servizi nei confronti dei cittadini clienti è regolamentato dalla Regione. Nei limiti previsti, l'Azienda si impegna a mantenere un comportamento imparziale verso i cittadini clienti destinatari.

2.3.2 Comunicazione ai cittadini clienti

Le comunicazioni verso i cittadini clienti riguardano:

- le informazioni riguardanti i diritti della cittadinanza;
- le modalità e le tariffe alle quali l'ASL eroga i propri servizi e le conseguenti informazioni da fornire ai pazienti;
- le modalità sul trattamento delle informazioni dei cittadini clienti per i quali sono state erogate prestazioni da parte dell'Azienda;
- gli atti e lo stato dei procedimenti.

Tali comunicazioni sono chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello adoperato dagli interlocutori; conformi alle normative vigenti senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette; complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente-utente.

Gli scopi ed i destinatari delle comunicazioni determinano la scelta dei canali e degli strumenti più idonei alla trasmissione delle comunicazioni assicurando i compiti previsti per la tutela dei diritti del cittadino.

2.3.3 Carta dei servizi:

L'attuazione della Carta dei Servizi rappresenta la tutela dei diritti del cittadino, in particolare per gli aspetti di informazione, accoglienza, tutela e partecipazione, facilitandone ed orientandone l'accesso.

2.3.4 Stile di comportamento dei collaboratori:

Lo stile di comportamento dell'Azienda nei confronti dei cittadini clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Per questo motivo i dipendenti dell'azienda che svolgono attività con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo, mediante l'uso di cartellini o di targhe da apporre presso la propria postazione di lavoro.

L'Azienda si impegna a limitare, ove possibile, gli adempimenti richiesti ai cittadini clienti e favorisce la loro partecipazione al procedimento amministrativo.

2.3.5 Controllo della qualità e della customer satisfaction:

L'ASL si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base dei livelli fissati dalla Regione ed indicati nella Carta dei Servizi.

L'Azienda conduce azioni di monitoraggio per la rilevazione sia della qualità erogata che per quella percepita.

2.3.6 Coinvolgimento della clientela:

Ogni responsabile della struttura aziendale assicura, per i procedimenti di propria competenza, lo svolgimento degli adempimenti concernenti la partecipazione del cittadino al processo amministrativo, e l'individuazione del relativo responsabile.

L'Azienda, tramite l'URP, si impegna a limitare, ove possibile, gli adempimenti richiesti ai cittadini clienti e favorire la loro partecipazione al procedimento amministrativo, ed alla individuazione del relativo responsabile.

2.3.7 Ufficio di Pubblica Tutela:

L'Ufficio di Pubblica Tutela (UPT) è una funzione autonoma, costituita nell'ambito dell'Azienda, affidata a persona qualificata non dipendente dal Servizio Sanitario Regionale. Ha il compito di verificare, anche d'ufficio, che l'accesso alle prestazioni di assistenza socio-sanitaria rese dalle Unità di Offerta avvenga nel rispetto dei diritti degli clienti e alle condizioni previste nella carta dei servizi.

Il Direttore Generale garantisce le condizioni per l'esercizio indipendente dell'Ufficio.

2.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI E CON GLI OPERATORI PROFESSIONALI:

2.4.1 Scelta del fornitore:

I processi di approvvigionamento sono improntati, nel pieno rispetto del principio di legalità, alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'ASL di Vallecamonica-Sebino, secondo principi di uguaglianza, trasparenza e concorrenza; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di una indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza, correttezza e collaborazione.

In particolare gli addetti dell'Azienda a tali processi sono tenuti a :

- individuare modalità operative che, nel pieno rispetto dei principi di legalità, permettano l'acquisizione dei beni e servizi deliberati dalla Direzione Generale;
- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentati nel rispetto delle normative e del regolamento;

assicurare ad ogni gara, nella selezione del fornitore ed operatore professionale, il numero dei concorrenti previsto dalle norme regolamentari a fronte degli importi di acquisto sopra/sotto soglia prestabiliti nel pieno rispetto del mercato.

L'ASL di Vallecasonica-Sebino nella scelta del fornitore fa riferimento a:

per gli acquisti sopra soglia:

normativa comunitaria e nazionale specifica (D.Lgs 163/2006 denominato Codice degli Appalti e smi);

per gli acquisti sotto soglia:

normativa regionale (D.Lgs 163/2006 e normativa regionale di riferimento);

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore/collaboratore professionale nello svolgimento della propria attività per ASL, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, l'ASL è legittimata a prendere gli opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

2.4.2 Integrità e indipendenza nei rapporti:

In ASL le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e dal piano della qualità.

Sono inoltre oggetto di un costante monitoraggio di "non conformità sui prodotti/servizi consegnati".

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di condizionamento.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi di approvvigionamento, l'Azienda:

adotta, in conformità con i principi dell'ordinamento giuridico tutti gli accorgimenti utili a rendere trasparente la propria attività nell'ambito degli acquisti di beni e servizi per importi inferiori alla soglia definita dal regolamento interno. Il diritto di accesso agli atti è riconosciuto anche nel caso di accessi da parte della Pubblica Amministrazione attraverso deleghe o strumenti di diritto privato.

ASL di Vallecasonica-Sebino riconosce ai fornitori che vi abbiano interesse, il diritto di accesso agli atti secondo le modalità di cui alla L. 241 del 7.8.1990 e nel rispetto di principi di tutela della privacy e del trattamento dei dati personali introdotti con la L. 675 del 31.12.1996 integrata con D Lgs 30.6.2003, n.196;

predispone la separazione dei ruoli tra l'unità operativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto, fatte salve specifiche autorizzazioni da parte della Direzione Generale;

dispone affinché vi sia una adeguata ricostruibilità delle scelte adottate con riferimento alle diverse fasi degli aspetti gestionali, procedurali e commerciali, e affinché vi sia la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne d'acquisto.

2.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ:

2.5.1 Politica ambientale:

L'Azienda costituisce una componente del sistema di rilevazione e monitoraggio dell'osservatorio epidemiologico. Inoltre indirizza le proprie scelte gestionali in modo coerente con le direttive nazionali e regionali in materia di salvaguardia e di rispetto dell'ambiente.

2.5.2 Strategie e strumenti della politica ambientale:

L'ASL di Vallecasonica-Sebino è consapevole che una politica di protezione e di salvaguardia dell'ambiente rappresenta un miglioramento delle condizioni di vita dei cittadini e delle loro condizioni socio-sanitarie.

A tal fine è disponibile a sviluppare e a mantenere azioni e comportamenti che considerano strategica la variabile ambiente, con la sensibilizzazione alle problematiche ambientali.

Tra le altre iniziative, l'Azienda promuove, utilizzando il proprio portale, la diffusione della cultura dell'ambiente e la promozione di iniziative sul territorio.

2.5.3 Rapporti con le associazioni portatrici di interessi:

L'Azienda favorisce la presenza e l'attività all'interno delle proprie strutture di Organizzazioni e Associazioni di volontariato. A tal fine sono previste le seguenti azioni:

- costituzione della Commissione permanente consultiva composta da un dipendente dell'Azienda e da un rappresentante di ciascuna Associazione di volontariato riconosciuta per la predisposizione di proposte e programmi mirati all'adeguamento dei processi e delle strutture;
- attivazione dello Sportello del Cittadino in cui le Associazioni facilitano l'attività dei cittadini nei percorsi amministrativi;
- concessione, di norma, di locali all'interno dell'Azienda per le attività proprie delle Associazioni;
- attivazione di strumenti utili a garantire l'informazione al cittadino sui servizi erogabili dall'Azienda;
- organizzazione di corsi di addestramento e di formazione professionale.

2.5.4 Contributi e sponsorizzazioni:

In materia di contributi e di sponsorizzazioni l'ASL di Vallecasonica-Sebino si attiene alle direttive impartite in materia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, l'ASL presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

L'Azienda si impegna ad accettare sponsorizzazioni purché rientranti nelle finalità istituzionali. Tra gli elementi di valutazione, l'Azienda terrà conto anche del comportamento etico degli sponsors.

Come espressamente indicato dal punto 2 lettera b) si ricorda che non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di servizio o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ASL di Vallecasonica-Sebino. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

2.5.5 Rapporti istituzionali:

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, delle Regioni, degli Enti locali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa, dispositiva e amministrativa nei confronti dell'Azienda, a rispondere a richieste informali e ad atti di controllo, o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per l'ASL.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli enti istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal Direttore Generale.

L'ASL di Vallecasonica-Sebino adotta specifici modelli organizzativi per la prevenzione dei reati nei confronti di tutte le strutture della pubblica amministrazione.

2.5.6 Organi regolatori:

L'Azienda non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dagli Enti cui è demandato il controllo sulla propria attività, nel corso delle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.



3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

3.1 Compiti del Comitato di Valutazione (Organismo di Vigilanza) in materia di attuazione e controllo del Codice Etico:

All'Organismo di vigilanza sono attribuiti, in materia di codice etico, i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito aziendale attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico; in particolare: garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica; e analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione del Direttore Generale.
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del codice etico;
- proporre le modifiche e le integrazioni da apportare al codice etico.

I compiti assegnati all'Organismo di vigilanza richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'Organismo di vigilanza provvederà a definire un proprio Regolamento operativo nel quale dovranno essere definiti:

- numero e frequenza delle riunioni dell'Organismo
- modalità di redazione dei verbali degli incontri
- struttura e caratteristiche dei verbali delle verifiche che verranno effettuate dall'Organismo
- modalità di comunicazione dei verbali delle riunioni dell'Organismo e dei verbali delle verifiche alla Direzione Generale ed al Collegio Sindacale

Copia del Regolamento dell'Organismo di vigilanza verrà data alla Direzione Generale ed al Collegio Sindacale.

L'Organismo di vigilanza predisporrà almeno una verifica ogni sei mesi e darà notizia dell'esito alla Direzione Generale ed al Collegio Sindacale entro 60 giorni dall'effettuazione.

Dalla caratterizzazione dei compiti dell'Organismo, discende:

- l'insindacabilità delle scelte dell'Organismo di vigilanza da parte delle istituzioni dell'ente stesso, pena il venir meno del requisito essenziale dell'autonomia medesima;
- la posizione di indipendenza dei membri che compongono tale Organismo di vigilanza; posizione da riservare a soggetti di assoluta affidabilità in ragione della professionalità dimostrata e delle capacità personali loro riconosciute.

Alla luce dei requisiti e dei compiti sopra delineati e tenuto conto delle dimensioni e della complessità delle attività dell'ASL di Vallecasonica-Sebino, l'Organismo di vigilanza assume la veste di organo collegiale, composto da tre membri esterni all'ASL.

L'interfaccia interna dell'Organismo di vigilanza è il Direttore Amministrativo e successivamente quando costituita, la funzione di Auditing.

Al Direttore Generale competono i compiti di:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice di significativa rilevanza segnalate dall'organismo di vigilanza dell'Azienda;

- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico.

A tal fine, valuta:

- i piani di comunicazione e formazione etica;
 il bilancio di sostenibilità.

3.2 Comunicazione e Formazione:

Il codice etico comportamentale è portato a conoscenza dei diversi portatori di interesse interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice, sezioni dedicate nell'intranet aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti, ecc.)

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori dell'Azienda, la funzione della gestione e sviluppo delle risorse umane predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del Direttore Amministrativo e successivamente dal responsabile della funzione audit dell'ASL, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo *on line*, che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

L'Azienda stabilisce, per ogni categoria di portatori di interesse, dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti i portatori di interesse (stakeholders) dell'ASL possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico alla funzione di audit di ASL, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'organismo di vigilanza dell'ASL agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

3.3 Violazione del Codice etico:

Compete al citato organismo di vigilanza dell'ASL riportare le violazioni del codice etico emerse in conseguenza delle segnalazioni dei diversi portatori di interesse o dell'attività di auditing ed i suggerimenti ritenuti necessari nei casi più significativi.

3.4 Rapporto annuale:

L'ASL di Vallecamonica-Sebino si impegna a dare visibilità al rendiconto annuale che l'Organismo di vigilanza predisporrà in modo chiaro, veritiero e corretto dei risultati ottenuti in tutte le aree di rapporto con tutti i diversi portatori di interesse in relazione ai principi ed agli impegni assunti nel codice etico, nonché agli obiettivi di miglioramento stabiliti periodicamente.

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente decreto viene pubblicato in copia all'Albo di questa Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica-Sebino - Via Nissolina n. 2 Breno (Brescia) - per 15 giorni consecutivi, a

decorrere dal

10 NOV. 2011

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
(*Martina Comensoli*)



CERTIFICATO DI COPIA AUTENTICA

Si attesta che la presente copia, composta da

N. **23** (*venti tre*) pagine, è conforme all'originale.

Breno,

10 NOV. 2011

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
(*Martina Comensoli*)

