



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

Codice Etico

(approvato con Deliberazione Commissariale n . 7 del 20/02/2014)



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

INDICE

- 1 PREMESSA
- 2 MISSIONE
- 3 PRINCIPI ETICI GENERALI
- 4 AMBITI E DESTINATARI INTERNI ALL'ASP
- 5 AMBITI E DESTINATARI ESTERNI ALL'ASP
 - 5.1 UTENTI
 - 5.2 FORNITORI
 - 5.3 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - 5.4 ISTITUTI, ENTI, ASSOCIAZIONI E PRIVATI
 - 5.5 PUBBLICHE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO
- 6 REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE ED ASSISTENZIALI
 - 6.1 RISPETTO DELLA LEGGE
 - 6.2 QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI
 - 6.3 SICUREZZA SUL LAVORO E LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE
 - 6.4 SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI – PRIVACY
 - 6.5 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI
 - 6.6 TRASPARENZA CONTABILE E FLUSSI FINANZIARI
 - 6.7 PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI
 - 6.8 OMAGGI, REGALIE ED ALTRE FORME DI BENEFICI
 - 6.9 BENI AZIENDALI E SISTEMI INFORMATICI
- 7 DISPOSIZIONI ATTUATIVE
 - 7.1 APPROVAZIONE E DIFFUSIONE
 - 7.2 SEGNALAZIONI
 - 7.3 SANZIONI
 - 7.4 CONTROLLI



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

1 PREMESSA

Il Codice Etico è un documento ufficiale dell'Azienda per i Servizi alla Persona (ASP) Valsasino; rappresenta una "carta dei diritti e doveri morali" che definisce le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale e costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" dell'ASP.

Il Codice sancisce principi etici generali e di condotta nell'ambito delle attività amministrative e socio/assistenziali che sono parte integrante della deontologia professionale di ciascun lavoratore anche ai fini della prevenzione di possibili reati indicati nel D.lgs. 231 del 2001 e s.m.i., in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

Il presente documento esplicita i valori aziendali, individuando nel contempo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti di qualsiasi interlocutore interno o esterno all'Azienda.

Destinatari del Codice Etico sono quindi tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti o relazioni con l'ASP Valsasino.

L'Azienda s'impegna alla diffusione, verifica e monitoraggio dei principi espressi nel presente Codice Etico, nonché all'applicazione delle relative sanzioni comminabili a seguito della mancata osservanza dei contenuti dello stesso (vedi capitolo 7.3 del presente documento).

Qualora anche una sola disposizione del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti o altri atti dell'ASP, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza e dei contenuti delle disposizioni di cui al presente documento e sono tenute per contratto a rispettarle.

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 di tutti i destinatari del presente documento (vedi capitolo 4 del presente documento).

2 MISSIONE

La missione istituzionale dell'ASP Valsasino, come stabilita all'art. 3 del vigente Statuto (protocollo G1.2013.0012517 del 24 Settembre 2013), persegue le seguenti finalità:

- Assistenza sociale e socio sanitaria;
- Assistenza sanitaria integrata;
- Istruzione prescolare;
- Formazione professionale

L'ASP persegue le finalità statutarie in ambito prevalentemente regionale in condizione di parità di bisogni e, nel rispetto di quanto previsto dagli atti di fondazione, svolge le proprie attività preliminarmente in favore delle persone residenti nel Comune di San Colombano al Lambro (Milano).

L'assistenza socio-sanitaria viene fornita attraverso l'organizzazione e gestione di una rete di servizi, di natura residenziale, semiresidenziale, ambulatoriale e domiciliare, tra loro integrati e complementari, in modo da garantire un'adeguata risposta ai bisogni della collettività.

L'Azienda inoltre offre servizi di assistenza riabilitativa extra-ospedaliera erogando prestazioni a rilievo sanitario e prestazioni socio assistenziali dirette al recupero delle persone anziane affette da menomazioni fisiche e da



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

sindromi di demenza senile. Per ciò che riguarda gli aspetti riabilitativi le prestazioni ambulatoriali possono essere erogate anche alla più ampia popolazione affetta da particolari forme di disabilità fisica.

Nell'ambito ed in conformità agli scopi istituzionali e per il miglior perseguimento delle finalità statutarie, l'Azienda può svolgere ogni attività consentita dalla legge.

L'Azienda può altresì svolgere attività di formazione ed addestramento di soggetti che, a titolo professionale o volontario, operano nei settori di attività, nonché coordinare, promuovere, o partecipare a progetti di ricerca sui temi di particolare interesse per i settori in cui si esplica la sua attività anche in collaborazione con le altre strutture socio sanitarie del territorio.

Di seguito si elencano i decreti di accreditamento e autorizzativi disposti dagli Enti di riferimento per l'erogazione dei servizi delle strutture dell'ASP Valsasino:

- Istituto di Riabilitazione
 - Accreditato dalla Regione Lombardia con deliberazione della Giunta Regionale n. 2887 del 06/07/2006, modificata con successiva deliberazione Giunta Regionale n. VIII/5624 del 23/10/2007 per n. 60 posti di degenza continuativa residenziale, suddivisi nelle seguenti tipologie:
 - 45 posti di ricovero ordinario in area generale e geriatrica;
 - 15 posti di ricovero ordinaria di mantenimento (stabilizzazione e reinserimento);
 - 3500 trattamenti ambulatoriali (area generale e geriatrica);
 - Autorizzazione in via definitiva al funzionamento con provvedimento dell'ASL di Lodi n. 400 del 16.11.2010.
- Casa di Riposo
 - Autorizzazione al funzionamento definitiva da parte dell'ASL di Lodi con provvedimento deliberativo n. 434 del 25/11/2009, ed accreditata ai sensi della DGR n. VII/435 del 14/12/2001 e della DGR n. VII/12618 del 07/04/2003 entrambe della Regione Lombardia.
- Scuola d'Infanzia "Asilo Rosalinda" -
 - Con Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 488 del 28/02/2001 la scuola d'Infanzia viene riconosciuta quale "scuola paritaria".

Per i suddetti ambiti di attività l'ASP fornisce assistenza assicurando qualità, efficienza ed efficacia in un ambiente che valorizza i rapporti umani e che mira alla tutela della persona. Obiettivo prioritario è la soddisfazione delle esigenze dell'Utente inteso come Paziente o Ospite. L'impegno è comunque sempre rivolto al miglioramento del servizio offerto per poter soddisfare le esigenze e le nuove richieste di prestazioni, nel rispetto dei limiti imposti dalle vigenti disposizioni regionali anche in materia di budget annuale.

Sul piano del miglioramento della qualità dei servizi offerti, l'ASP concentra la propria attenzione sui seguenti obiettivi:

- migliorare gli aspetti di carattere organizzativo delle attività condividendo e formalizzando opportune procedure operative;
- incrementare la personalizzazione degli interventi;
- sviluppare maggiormente l'integrazione tra le diverse figure professionali che compongono l'équipe assistenziale;
- favorire la partecipazione degli Utenti al miglioramento del servizio;
- consolidare e potenziare le attività di animazione;
- migliorare i livelli di comunicazione con l'Utente;
- favorire la visibilità della struttura verso l'esterno;



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

3 PRINCIPI ETICI GENERALI

Alla base del Codice Etico dell'ASP Valsasino ci sono i seguenti principi generali che in alcuni casi saranno declinati in modo più dettagliato al successivo capitolo 6 del presente documento:

- Rispetto delle norme: l'ASP persegue i propri obiettivi nel rispetto della Costituzione italiana e delle disposizioni legislative e dei regolamentari vigenti, con particolare riferimento a quelle in materia di regolamentazione del funzionamento delle Aziende per i Servizi alla Persona;
- Uguaglianza e imparzialità: tutti hanno diritto a ricevere le cure più appropriate, senza alcuna discriminazione o privilegio di sesso, età, condizione sociale, origine o religione. I comportamenti degli operatori verso i propri Utenti (Pazienti o Ospiti) sono improntati a criteri di obiettività, imparzialità e giustizia. Agli operatori è fatto divieto d'intrattenere qualsiasi rapporto economico con gli Utenti;
- Rispetto della persona: rispettare la persona significa assicurare modalità e livelli di intervento sanitario-assistenziali che si avvicinino il più possibile a criteri qualitativi desiderati dall'assistito stesso, e, nel contempo, che rispettino principi e canoni propri delle *best practice* riconosciute a livello nazionale ed internazionale;
- Continuità assistenziale: l'Azienda assicura la continuità e la regolarità delle cure, anche attraverso i necessari rapporti con il medico di base o la struttura di provenienza del Paziente/Ospite;
- Diritto di scelta: il Paziente/Ospite, in conformità alla normativa vigente, ha diritto alla libera scelta degli erogatori del servizio socio assistenziale;
- Partecipazione: il Paziente/Ospite ha diritto ad informazioni esaurienti sulla propria malattia, sulla prognosi e sulla terapia e deve essere messo in grado di esprimere un "consenso informato" prima di essere sottoposto a trattamento. Il Paziente/Ospite stesso deve poter accedere a tutte le notizie riguardanti le prestazioni della struttura e le modalità di ammissione e deve poter esprimere, anche attraverso semplici questionari, il gradimento o i suggerimenti migliorativi del servizio offerto dall'ASP;
- Efficacia ed efficienza: nell'ASP Valsasino il ricovero si giustifica solo nel caso le condizioni del Paziente richiedano una disponibilità continuativa di prestazioni diagnostiche, terapeutiche, riabilitative e lo stesso ricovero sia considerato appropriato, cioè senza possibilità di alternative, necessario ed efficiente;
- Rispetto e tutela dell'Utente: il Paziente/Ospite ha diritto al rispetto della sua dignità di persona ed il comportamento di tutto il personale dell'Azienda è improntato alla massima cortesia nei riguardi degli Utenti. L'ASP garantisce il diritto del Paziente/Ospite alla riservatezza di tutti i dati che lo riguardano;
- Onestà: tutti i soggetti impegnati nell'erogazione del servizio s'impegnano a porre in essere comportamenti che favoriscano il benessere dell'assistito e lo sviluppo dell'organizzazione evitando azioni, seppur formalmente legittime, che possano porsi in contrasto con i principi stabiliti dal presente Codice Etico ed evitando in ogni modo situazioni che possano generare conflitto di interessi ed evitando di sottomettere le proprie attività a logiche ed obiettivi diversi da quelli definiti dall'Azienda;
- Sicurezza sul lavoro: Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (*ex d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni*), l'ASP s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri membri e di tutte le persone che operano o sostano negli spazi e nelle strutture dell'Azienda. La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro deve pertanto ritenersi estesa anche ai soggetti appartenenti a imprese esterne che lavorino all'interno dell'Azienda, i quali sono tenuti a rispettare la normativa di settore per prevenire rischi all'incolumità propria e altrui;
- Rispetto dell'ambiente: l'organizzazione riconosce l'ambiente come elemento costituente fondamentale per il perseguimento della condizione di benessere non solo dell'Assistito ma dell'intera Comunità e, a tal fine, si adopera per evitare, in qualsiasi modo, deturpazione od inquinamento ambientale;
- Lavoro di squadra: essere e sentirsi parte di un gruppo è un diritto e un dovere per ogni operatore. I risultati perseguibili in gruppo si rivelano generalmente migliori rispetto a quelli conseguiti individualmente. Tutti devono poter partecipare con professionalità alle attività, ai progetti assistenziali ed a quelli organizzativo-produttivi ispirandosi all'antico detto africano "se vuoi andare veloce vai da solo, se vuoi andare lontano vai insieme";



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

- **Trasparenza:** l'ASP si impegna a mantenere la trasparenza e la certezza nell'individuazione di ruoli e destinatari, in modo che non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia garantita l'individuazione, per ciascun processo, del soggetto responsabile. Il sistema aziendale, inoltre, garantisce la tracciabilità di ogni operazione economica e finanziaria.

4 AMBITI E DESTINATARI INTERNI ALL'ASP

Nel rispetto dei principi etici generali enunciati al capitolo precedente (cap. 3), l'ASP Valsasino identifica specifiche norme comportamentali che devono essere condivise ed applicate dalla struttura organizzativa direzionale e da tutti i dipendenti e collaboratori interni all'Azienda.

Le norme comportamentali elencate nel presente capitolo si applicano, senza eccezione alcuna a tutti i "Destinatari del Codice" coinvolti nei diversi livelli organizzativi dell'Azienda ovvero:

- il Consiglio d'Indirizzo e in tutti gli organi, nelle 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 e a segnalarne le eventuali infrazioni;
- i collaboratori esterni, i fornitori, i tirocinanti, i borsisti e gli stagisti, i volontari ed il personale in servizio civile 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.

Tutti i destinatari interni del Codice Etico nell'ambito delle specifiche competenze e mansioni:

- mantengono un comportamento coerente e rispettoso degli obblighi che derivano:
 - dal contratto di lavoro sottoscritto,
 - dal presente documento e, più in generale,
 - dal rispetto dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità;
- lavorano per il conseguimento dell'interesse pubblico, evitando situazioni in cui si possano concretizzare conflitti di interesse, evitando, in ogni caso, di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle mansioni cui sono assegnati;
- svolgono la propria attività secondo i principi di legalità, fornendo agli Utenti servizi che per qualità e quantità sono corrispondenti ai requisiti specificati, il tutto in un quadro di rapporti caratterizzati da disponibilità e correttezza e nel rispetto dell'esercizio dei diritti di ciascuno.
- favoriscono, mediante il costante impegno professionale e il corretto comportamento personale, il raggiungimento e mantenimento degli obiettivi della struttura nell'erogazione dei servizi sanitari ed assistenziali;
- sviluppano le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione con i colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- rispettano scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
- non sollecitano o accettano, per sé o per gli altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entrano in relazione. Qualora ricevano omaggi o atti di ospitalità non di natura simbolica, dovranno essere informare il diretto superiore e l'Organismo di Vigilanza, per valutare l'eventuale restituzione o ogni altro più opportuno intervento (vedi capitolo 6.8);
- rispettano e salvaguardare i beni di proprietà aziendale e ne impediscono l'uso fraudolento o improprio (vedi capitolo 6.9);
- utilizzano gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte (vedi capitolo 6.9);
- proteggono e mantengono riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- evitano che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

- garantiscono parità di trattamento a tutti gli Utenti;
- considerano la sicurezza sul lavoro non solo un dritto ma anche un dovere secondo quanto stabilito dal Dlgs 81

Ai destinatari interni del Codice Etico, nell'ambito delle specifiche competenze e mansioni, è fatto stretto divieto di:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cure diverse dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste di attesa;
- alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica o del Fascicolo personale dell'Ospite in ogni sua parte;
- usufruire di documenti o atti prodotti dall'ASP e di cui questa è titolare di diritti di proprietà individuale, per finalità diverse da quelle istituzionali

Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'ASP Valsasino è indispensabile che i rapporti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge (con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione) ed all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento sia interno che esterno.

L'Azienda si impegna, quindi, a selezionare personale particolarmente qualificato e a valorizzarne le competenze mettendo a disposizione idonei strumenti di formazione e di aggiornamento professionale.

Le persone sono reclutate sulla base della loro esperienza, attitudine e competenza. L'ASP s'impegna anche ad assumere personale appartenente alle categorie protette secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Nell'ambito del percorso lavorativo dei dipendenti, l'ASP Valsasino s'impegna a:

- non favorire forme di clientelismo e nepotismo;
- sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente;
- offrire pari opportunità di lavoro per tutti i dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, selezionando, assumendo, retribuendo i dipendenti in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.

La frequenza di corsi di formazione, orientamento o attività di tirocinio pratico è ammessa sulla base di apposite convenzioni con altri Enti o strutture formative o di singole dimostrate esigenze socio-educative.

In presenza di specifiche convenzioni, sottoscritte dai legali rappresentanti della struttura proponente e di quella accettante, l'ASP mette a disposizione personale, servizi e attrezzature per lo svolgimento dello stage o tirocinio pratico secondo quanto specificato in convenzione assicurando, comunque, che le funzioni di assistenza allo stagista/tirocinante siano svolte da idonei referenti in coerenza con il progetto formativo personalizzato.



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

5 AMBITI E DESTINATARI ESTERNI ALL'ASP

A tutti i destinatari del Codice Etico si raccomanda un comportamento improntato alla massima correttezza e integrità in tutti i rapporti con persone, strutture, istituti ed enti esterni all'Azienda.

L'immagine e la reputazione dell'ASP Valsasino nei confronti dei soggetti esterni all'Azienda trovano fondamento:

- nel rispetto della legge ed in particolare per ciò che riguarda le disposizioni relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- nella trasparenza e correttezza considerati requisiti fondamentali della deontologia professionale di ciascun lavoratore;
- nell'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno, in scelte non coerenti con la *mission* e gli obiettivi dell'ASP.

Professionalità, trasparenza, onestà, competenza, correttezza e cortesia rappresentano i principi guida che i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservare nei loro rapporti con terzi e con i destinatari esterni identificati nei paragrafi successivi.

5.1 UTENTI

Nei rapporti con i Pazienti/Ospiti, l'Azienda opera con chiarezza, correttezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un proficuo rapporto collaborativo.

L'erogazione delle prestazioni viene effettuata assicurando ai Pazienti cure efficaci, appropriate ed efficienti, nel rispetto della dignità del Paziente.

I medici dell'ASP Valsasino devono supportare gli Utenti con un'informazione veritiera ed esauriente, commisurata al livello culturale ed alla lingua, sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli.

La necessità di ottenere il consenso del Paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non solo un principio costituzionale, ma anche un elemento essenziale del contratto d'opera professionale nonché un elemento etico fondamentale nel rapporto medico-Paziente. Mediante la sottoscrizione del consenso il Paziente decide liberamente se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto a seguito della piena comprensione della diagnosi, dello scopo del trattamento, degli eventuali rischi ad esso associati e delle possibili alternative.

A tale fine l'ASP Valsasino si impegna:

- ad acquisire, trattare ed archiviare tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, nel rispetto della riservatezza delle stesse, in conformità con la legislazione vigente in materia ed in linea con i requisiti di tracciabilità, chiarezza, accuratezza, appropriatezza, veridicità, tempestività della registrazione, integrità, riservatezza, pertinenza e completezza;
- a garantire al Paziente (o al suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostiche-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- a non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o di altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- ad avvalersi di interpreti o di dipendenti con adeguate conoscenze linguistiche per assicurare adeguate informazioni anche agli Utenti stranieri;
- a vietare l'adozione di comportamenti atti a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie ed assistenziali;
- a vietare qualunque forma di regalie o di favori che eccedano dalle normali pratiche di cortesia o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte degli Utenti, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività dell'Azienda. Il principio è riferibile sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per l'Azienda medesima e/o per i dipendenti. (vedi capitolo 6.8).



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

5.2 FORNITORI

I fornitori dell'Azienda devono attenersi ai principi etici di riferimento contenuti nel presente documento. Per ogni contratto stipulato dall'ASP Valsasino, ritenendo quest'aspetto fondamentale, fa specifico riferimento all'obbligo, per i contraenti, di rispetto di detti valori.

Le relazioni con i fornitori sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima completezza e chiarezza nella disciplina del rapporto.

Nella selezione dei fornitori di qualsiasi natura, l'ASP adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione della qualità del bene/servizio rapportata al miglior prezzo o all'offerta più vantaggiosa. In particolare, la selezione viene effettuata solo dalle funzioni aziendali a ciò preposte sulla base delle caratteristiche tecniche, qualitative del prodotto/servizio/apparecchiatura che si intende acquisire, nonché sulla base dell'adeguatezza, della competitività tecnologica ed economica, dell'affidabilità e della disponibilità del fornitore, ciò presuppone che la ricerca venga svolta in modo approfondito secondo i regolamenti aziendali e le normative vigenti.

I fornitori sono selezionati anche in considerazione della capacità di garantire:

- l'organizzazione del lavoro conforme ai principali standard internazionali (per esempio ISO9001);
- la rispondenza dei prodotti e dei servizi ai requisiti di legge;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonee;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e la salute e sicurezza dei lavoratori.

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi:

- sono tenuti al rispetto dei principi d'imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti affidati;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse dell'Azienda;
- sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Organismo di Vigilanza;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni.

Il processo di acquisizione deve conciliare sia la ricerca del massimo vantaggio competitivo dell'Azienda, sia la lealtà e l'imparzialità, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità tra le parti.

La violazione dei requisiti inseriti nel presente Codice Etico da parte del Fornitore comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, nonché il diritto al risarcimento del danno.

L'Azienda s'impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi e dei mandati ai fornitori di servizi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza. Più in particolare, i compensi e/o le somme corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato. I pagamenti non potranno essere effettuati a soggetti diversi dalla parte contrattuale.

Nella conduzione di trattative d'affari con aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie o chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco, presidio medico chirurgico e/o dispositivo medico prescrivibile agli Utenti dell'ASP o nelle fasi di selezione e acquisto dei suddetti prodotti, i destinatari devono:

- avere come unico interesse quello della tutela della salute e del benessere psico-fisico dei Pazienti;
- mantenere rapporti e condurre trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata nell'interesse dell'ASP;
- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti;
- rifiutare beni e servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volte a favorire tali soggetti.



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

5.3 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'Organo di Amministrazione dell'ASP Valsasino adotta modalità di indirizzo e di programmazione dell'attività coerenti con i piani socio sanitari della Regione Lombardia e con le indicazioni dell'ASL di appartenenza, secondo i principi e la prassi della migliore azione amministrativa.

L'Azienda avendo come obiettivo di "buon governo" far discendere il massimo dell'efficacia e dell'efficienza dall'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal Servizio Sanitario Nazionale, avrà cura di definire e controllare:

- il raggiungimento degli obiettivi di qualità fissati dalla Regione Lombardia;
- l'appropriatezza dell'assistenza socio sanitaria;
- il perseguimento degli obiettivi previsti per l'accreditamento istituzionale;
- la realizzazione della parità economica di bilancio, assicurando altresì l'affidabilità e la salvaguardia del patrimonio aziendale.

L'ASP Valsasino garantisce completezza informativa e massima trasparenza nella predisposizione delle comunicazioni dirette alla Pubblica Amministrazione. Nei rapporti, diretti o mediati, con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione, l'Azienda impronta la propria condotta sulla massima lealtà e cooperazione.

Tutte le attività e le trattative condotte in nome e/o per conto dell'ASP Valsasino sono improntate ai principi di onestà e trasparenza in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione dell'Azienda. I rapporti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti soltanto dai soggetti a ciò espressamente delegati.

Il personale che opera per conto o a nome dell'ASP Valsasino è tenuto ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative ai ricoveri e alle pratiche ambulatoriali.

Ogni operazione erogata per conto del Servizio Sanitario Nazionale deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni e individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, l'Azienda opera sempre nel rispetto della legge, in particolare, l'assunzione d'impegni con la Pubblica Amministrazione, comprese le Autorità di Vigilanza, è esclusiva responsabilità dell'Organo di Amministrazione dell'ASP Valsasino o, eventualmente, alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite d'interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto all'Azienda).

Sono ammesse unicamente forme di regalo di modico valore, purché anch'esse non siano finalizzate a indurre i funzionari pubblici di cui sopra, al compimento di atti contrari ai doveri di ufficio; qualora uno dei destinatari dell'ASP Valsasino riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, dovrà:

- informare il proprio diretto responsabile;
- informare tempestivamente, per iscritto, l'Organismo di Vigilanza;
- sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

Non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le azioni volte a sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

Per quanto riguarda l'erogazione di fondi pubblici:

- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o della ASP, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea;
- è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse all'Azienda, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, per scopi diversi da quelli per i quali siano stati assegnati.

Per quanto concerne la partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti, occorre:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- al momento dell'esame del bando di gara, valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;
- intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della Pubblica Amministrazione incaricati.

Nel caso di aggiudicazione del finanziamento, occorre altresì garantire:

- il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;
- il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'Azienda un "ingiusto profitto" con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente Pubblico.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o a esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiustificato profitto con altrui danno.

Se l'ASP utilizza un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere, nel contratto che regola i rapporti tra le parti, che tale soggetto "terzo" dovrà attenersi alle indicazioni previste dal presente Codice Etico.

L'Azienda non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

5.4 ISTITUTI, ENTI, ASSOCIAZIONI E PRIVATI

L'ASP Valsasino:

- può aderire a richieste di contributi, provenienti da Istituti, Enti ed Associazioni, con regolari statuti e atti costitutivi;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale e dell'animazione e dell'ambiente e sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità;
- si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, l'Azienda è attenta a prevenire e a evitare ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale.

Per ciò che riguarda lasciti o donazioni ed erogazioni liberali all'Azienda provenienti dai soggetti privati è necessario che siano comunicate le volontà in forma scritta, predisposte le verifiche del caso a cura del personale ASP incaricato e garantita la tracciabilità dell'erogazione.

5.5 PUBBLICHE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle Pubbliche Autorità di vigilanza o ad altri Organi di controllo devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

In occasione di verifiche o ispezioni, i destinatari dell'Azienda devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione. E' vietato esporre fatti non rispondenti al vero o occultare, con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti da comunicare alle Autorità ed è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma, le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza o gli organi di controllo.

Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, i rapporti con le autorità pubbliche e gli organi di controllo devono essere gestiti solo dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate.

6 REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI

6.1 RISPETTO DELLA LEGGE

L'ASP Valsasino assume come principio imprescindibile nel proprio operare, il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia, in particolare a livello regionale e non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda adottare e rispettare tale principio.

Al personale che opera in nome e per conto dell'Azienda viene richiesto di astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano comportare una fattispecie di reato contemplato dal D.lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni.

6.2 QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

L'Azienda assume come elemento strategico determinante la volontà di erogare prestazioni in continuo e dinamico miglioramento; persegue questa volontà incentivando la crescita professionale di collaboratori e dipendenti mediante la diffusione della cultura del cambiamento. Assicura le attività di formazione e addestramento del personale orientate sempre più a garantire la piena soddisfazione dell'Utenza e l'integrità fisica ed il rispetto del Paziente/Ospite.

L'Azienda è impegnata nell'implementazione continua della qualità dei servizi e dei processi operativi attraverso l'utilizzo di indicatori di prestazione correlati a un sistema di obiettivi, il cui percorso di raggiungimento è periodicamente monitorato al fine di individuare le opportune strategie di miglioramento e le eventuali azioni correttive da intraprendere.

L'ASP definisce le modalità di lavoro, pianificando, misurando e migliorando i processi per ridurre gli sprechi, sia dal punto di vista operativo che economico.

L'Azienda ha in progetto lo sviluppo di un Sistema di Gestione Qualità ispirato ai requisiti organizzativi descritti dalla norma ISO 9001:2008, che abbraccia l'intera attività svolta di erogazione di servizi socio-assistenziali riabilitativi ed educativi.

6.3 LA SICUREZZA SUL LAVORO E LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

L'ASP Valsasino stabilisce le linee guida e gli obiettivi per realizzare un ambiente sicuro non solo per i lavoratori, ma anche per gli Utenti ed i visitatori.

L'identificazione del pericolo, la valutazione ed il controllo del rischio sono il cuore della gestione della Sicurezza; in questo ambito è precisa volontà dell'Azienda realizzare un'integrazione efficace tra le componenti che caratterizzano la gestione della sicurezza e le procedure organizzative, manageriali e/o operative necessarie allo svolgimento dell'attività.

Garantire la sicurezza sul lavoro è anche un dovere etico e morale del datore di lavoro, peraltro sancito dall'art. 32 della Costituzione Italiana che definisce la salute come diritto fondamentale dell'individuo da difendere e tutelare.

La sicurezza sul lavoro e la tutela della salute non possono essere considerati obiettivi statici, ma un processo di miglioramento continuo delle condizioni lavorative, alla costante ricerca della migliore soluzione



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

tecnica/organizzativa per diminuire, per quanto tecnicamente e realisticamente possibile, l'esposizione a rischi lavorativi e al contenimento degli infortuni.

A questo proposito l'Azienda s'impegna:

- al rispetto della legislazione in materia sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro;
- a garantire l'impegno diffuso nel considerare la sicurezza sul lavoro come parte integrante della gestione aziendale e delle attività lavorative quotidiane;
- a diffondere la consapevolezza che la responsabilità nella gestione della sicurezza sul lavoro riguarda l'intera organizzazione ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze, in quanto "la sicurezza è un diritto e un dovere di ciascun lavoratore";
- a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza;
- al coinvolgimento e alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- a definire, aggiornare periodicamente e diffondere all'interno dell'Azienda gli obiettivi del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro ed i programmi di attuazione.

Allo stesso modo l'Azienda s'impegna a applicare le disposizioni cogenti ed a promuovere misure efficaci per il rispetto dell'ambiente come obiettivo nei confronti del proprio personale, degli utenti e della comunità tutta.

L'ASP Valsasino programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali. Non devono essere perseguiti obiettivi di risparmio, costi e tempi a scapito della tutela dell'ambiente.

Le attività dell'Azienda sono condotte in conformità alle leggi relative alla salvaguardia dell'ambiente e la stessa si impegna a promuovere, nell'ambito della propria struttura, un uso razionale delle risorse e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico.

6.4 SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI – PRIVACY

L'Azienda garantisce, in conformità alle disposizioni di cui al Dlgs.n. 30 giugno 2003 n.196, la riservatezza dei dati personali e delle informazioni e predispone idonee procedure volte a garantire, tra l'altro, l'acquisizione, il trattamento, l'archiviazione, conservazione e la comunicazione all'esterno di tali informazioni. Il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) adottato dall'Azienda descrive modalità operative e criteri di controllo.

6.5 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione ed altro materiale di cui i destinatari dell'Azienda vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, è strettamente riservato.

E' pertanto imposto ai destinatari ASP l'obbligo di non rivelare a terzi, se non per motivi inerenti all'esercizio delle proprie funzioni, le informazioni acquisite o di cui comunque siano venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività. E' fatto divieto, inoltre, di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle mansioni e degli incarichi svolti per l'Azienda.

6.6 TRASPARENZA CONTABILE E FLUSSI FINANZIARI

L'Azienda, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi e i principi contabili riconosciuti.

Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente gli atti di gestione economica, patrimoniale e finanziaria formalizzati sulla base dei principi di chiarezza, veridicità e correttezza. I sistemi amministrativi/contabili consentono di ricostruire adeguatamente gli aspetti gestionali e amministrativi dell'ASP.



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

L'Azienda adotta tutti gli strumenti necessari a indirizzare, gestire, tracciare e verificare le attività operative, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni aziendali, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari veritieri e completi.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto a operare affinché, i servizi erogati siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione nella contabilità;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

E' tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento dell'Azienda in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita.

L'ASP mette in atto i necessari controlli per la verifica dell'autenticità del denaro contante incassato e utilizzato nell'ambito delle attività aziendali. E' richiesta tuttavia ai destinatari dell'ASP la massima diligenza e attenzione nella gestione del denaro contante per garantire che non venga incassato o speso denaro contraffatto.

L'ASP osserva scrupolosamente le disposizioni di legge e regolamentari relative al rapporto di convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, e ciò con particolare riferimento agli standard qualitativi e procedurali del Servizio Sanitario, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

In particolare, ai destinatari dell'ASP, è fatto esplicito divieto di:

- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica o del Fascicolo Personale dell'Ospite per ogni sua parte.

Tutti i soggetti sono tenuti a informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi. La segnalazione deve essere effettuata anche all'Organismo di Vigilanza.

Tutti i dipendenti impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni, sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci dell'Azienda.

6.7 PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI

L'ASP Valsasino si impegna a mettere in atto misure idonee a evitare che i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.

Si intende sussistente una situazione di conflitto d'interesse sia nel caso in cui un collaboratore con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della *mission* aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti degli stakeholder (riuniti in gruppi,



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

associazioni, istituzioni pubbliche o private) agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa direttamente o indirettamente, causare all'Azienda un danno, anche in termini d'immagine e/o credibilità sul mercato;
- confliggere con l'interesse dell'ASP, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

Gli Amministratori, i medici e i dipendenti tutti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza che valuterà il comportamento da tenere.

Nella conduzione di qualsiasi attività l'Azienda deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.

6.8 OMAGGI, REGALIE ED ALTRE FORME DI BENEFICI

Al fine di garantire il corretto operato dell'Azienda, ai destinatari ASP è assolutamente vietato ricevere o offrire a terzi, specie funzionari della Pubblica Amministrazione, omaggi, regali e qualsiasi tipo di beneficio, sotto qualsiasi forma, sia diretto che indiretto (es. partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.) che siano di natura e valore tali da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, non in linea con la normale cortesia di affari.

Sono ammesse unicamente forme di regalo di valore trascurabile e comunque non superiore ad € 100,00 purché non finalizzate ad indurre a compiere atti contrari ai doveri d'ufficio. E' in ogni caso vietato accettare omaggi in denaro di qualunque entità essi siano.

E' espressamente vietato esercitare illecite pressioni e/o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi allo scopo di indurli al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio, ivi compreso il favoreggiamento o danneggiamento di una parte in un processo civile, penale o amministrativo con vantaggio diretto o indiretto all'Azienda.

I destinatari dell'ASP che ricevano da terzi e soprattutto da funzionari della Pubblica Amministrazione denaro o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore nei termini anzidetti e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti ad interrompere immediatamente ogni rapporto con detti terzi e a darne tempestiva comunicazione ai propri responsabili che provvederanno ad informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza .

6.9 BENI AZIENDALI E SISTEMI INFORMATICI

I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando che terzi possano farne un uso improprio.

Ciascun destinatario dell'ASP è pertanto tenuto ad utilizzare i beni aziendali operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di tutela dei beni stessi.

L'utilizzo dei sistemi informatici e delle banche dati dell'Azienda deve avvenire, oltre che in base ai principi di correttezza e onestà, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni inserite nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) adottato dall'Azienda e diffuso al personale.

A tale scopo ogni destinatario ASP è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. E' vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza così come procurarsi illegalmente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA VALSASINO

7 DISPOSIZIONI ATTUATIVE

I successivi capitoli descrivono in breve le principali disposizioni attuative del Codice Etico i cui dettagli sono esplicitati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

7.1 APPROVAZIONE E DIFFUSIONE

L'ASP Valsasino si impegna a comunicare a tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico i valori e i principi contenuti e a garantirne la diffusione interna ed esterna mediante alternativi sistemi:

- distribuzione ai componenti degli Organi Aziendali ed ai dipendenti;
- informazione e sensibilizzazione del personale attraverso riunioni ed incontri mirati;
- affissione in un luogo accessibile;
- pubblicazione sul sito intranet aziendale.

Tutti i dipendenti, gli amministratori, i revisori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice ed impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

Sarà cura di tutti i responsabili delle unità organizzative dell'Azienda e dei destinatari dare concreta attuazione ai valori ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno, con l'obiettivo di rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

7.2 SEGNALAZIONI

Le presunte violazioni del Codice possono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza nominato dall'ASP, all'indirizzo email odv@aspvalsasino.it, il quale provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

7.3 SANZIONI

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni all'Azienda.

Per dipendenti e/o dirigenti il rispetto del Codice Etico è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nella ASP e ogni violazione al presente Codice, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili (in Italia della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300).

Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi incluse comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi per giusta causa ovvero per inadempimento.

Ferme restando le sanzioni previste da provvedimenti normativi per violazioni di disposizioni in essi contenute, l'Azienda Valsasino stabilisce le sanzioni che adotterà nei confronti dei destinatari che abbiano tenuto comportamenti contrari alle indicazioni del Codice, da irrogarsi secondo il criterio di proporzionalità, in base alla gravità ed intenzionalità dell'infrazione commessa, tenendo anche conto dell'eventuale reiterazione degli inadempimenti e/o violazioni commesse.

7.4 CONTROLLI

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice spetta all'Organismo di Vigilanza (l'OdV) che adotta i provvedimenti necessari per assicurarne l'applicazione.