



**Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brescia**

# **CODICE ETICO**

# INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
MISSION DELL' AZIENDA .....	5
<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPO I</b> .....	<b>8</b>
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	8
1.1 <i>Rispetto delle norme vigenti</i> .....	8
1.2 <i>Programma di formazione continua sul Codice</i> .....	8
1.3 <i>Trasparenza, imparzialità ed onestà dell'attività aziendale</i> .....	8
1.4 <i>Dovere di riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy</i> .....	9
1.5 <i>Tutela del patrimonio aziendale</i> .....	9
1.6 <i>Tutela della persona</i> .....	9
1.7 <i>Tutela della sicurezza</i> .....	10
1.8 <i>Tutela dell'ambiente</i> .....	10
<b>CAPO II</b> .....	<b>11</b>
<b>PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE</b> .....	11
2.1 <i>Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa</i> .....	11
2.2 <i>Diritto di accesso</i> .....	11
2.3 <i>Rintracciabilità del percorso degli atti aziendali</i> .....	11
2.4 <i>Imparzialità nelle procedure di scelta dei contraenti/fornitori</i> .....	11
2.5 <i>Trasparenza contabile e finanziaria</i> .....	12
2.6 <i>Controllo interno</i> .....	13
2.7 <i>Rapporto con altri enti e collaborazione con le Authorities pubbliche e con l'autorità giudiziaria</i> .....	13
<b>CAPO III</b> .....	<b>14</b>
<b>RAPPORTI CON GLI UTENTI</b> .....	14
3.1 <i>Stile di comportamento</i> .....	14
3.2 <i>Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti</i> .....	14
3.3 <i>Rapporti con gli organi di informazione</i> .....	14
3.4 <i>Rapporti con le associazioni portatrici di interessi</i> .....	15
3.5 <i>Divieto di favorire o svantaggiare ingiustamente gli utenti</i> .....	15
3.6 <i>Ricerca dell'integrazione culturale</i> .....	15
3.7 <i>Valorizzazione dell'URP</i> .....	16
<b>CAPO IV</b> .....	<b>17</b>
<b>RISORSE UMANE</b> .....	17
4.1 <i>Ottimizzazione e valorizzazione del personale</i> .....	17
4.2 <i>Formazione adeguata e continua</i> .....	17
4.3 <i>Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione del personale</i> .....	17
4.4 <i>Corretta gestione dei rapporti gerarchici</i> .....	18

<b>CAPO V .....</b>	<b>19</b>
<b>RAPPORTI CON I DESTINATARI.....</b>	<b>19</b>
5.1 <i>Inserimento del rispetto del Codice Etico tra gli obblighi contrattuali dei dipendenti.....</i>	<i>19</i>
5.2 <i>Doveri specifici dei Dirigenti aziendali.....</i>	<i>19</i>
5.3 <i>Doveri specifici dei dipendenti con qualifica di U.P.G. ....</i>	<i>19</i>
5.4 <i>Divieto di adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale.....</i>	<i>20</i>
5.5 <i>Rimozione di ogni conflitto di interesse e perseguimento dell'interesse esclusivo dell'Azienda .....</i>	<i>20</i>
5.6 <i>Divieto di accettare regali .....</i>	<i>20</i>
<b>CAPO VI.....</b>	<b>21</b>
<b>RAPPORTI CON I TERZI.....</b>	<b>21</b>
6.1 <i>Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico .....</i>	<i>21</i>
6.2 <i>Rispetto della disciplina vigente in materia di contratti.....</i>	<i>21</i>
6.3 <i>Divieto di elargire regali .....</i>	<i>21</i>
6.4 <i>Divieto di favorire o svantaggiare Terzi.....</i>	<i>21</i>
<b>CAPO VII .....</b>	<b>22</b>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>22</b>
7.1 <i>Obiettivi.....</i>	<i>22</i>
7.2 <i>Ineleggibilità .....</i>	<i>22</i>
7.3 <i>Composizione.....</i>	<i>23</i>
7.4 <i>Funzioni e poteri.....</i>	<i>23</i>
7.5 <i>Regole di funzionamento.....</i>	<i>25</i>
7.6 <i>Cause di revoca.....</i>	<i>25</i>

## **PREMESSA**

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brescia interagisce e le proprie modalità di organizzazione, impongono l'impegno di tutti per assicurare che le attività aziendali vengano svolte nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi degli utenti, dipendenti, collaboratori e partner contrattuali.

In quest'ottica, il Codice Etico (*Codice*, ai fini del presente testo) rappresenta il documento ufficiale dell'Azienda, deliberato dal Direttore Generale, che definisce la politica aziendale e contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Azienda nei confronti di tutti i "portatori di interesse". Esso costituisce, pertanto, la fonte primaria ed attuativa del Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale e dei Regolamenti aziendali. Tutti coloro che operano direttamente o indirettamente, ad ogni livello, nel contesto aziendale sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente Codice.

L'ASL di Brescia assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità dell'Azienda stessa. In particolare, dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche. A tale fine, L'Azienda si impegna, attraverso un'accurata analisi dei rischi, ad individuare le tipologie di reato e le violazioni del Codice Etico che possono verificarsi nell'espletamento delle attività proprie di ciascuna area aziendale. Nel Modello Organizzativo aziendale dovrà esservi esplicito riferimento al documento contenente i risultati dell'analisi dei rischi effettuata per ogni Dipartimento/Servizio.

L'Azienda opera nel rispetto dei principi espressi nel Codice, si dota degli strumenti più opportuni affinché esso sia adeguatamente diffuso e pienamente applicato ed affida il controllo sull'effettivo e corretto adempimento di tale impegno al Comitato di Valutazione di cui al Capo VII del presente documento.

Al fine di evidenziare come l'erogazione delle prestazioni richieste debba sempre svolgersi in conformità allo spirito ed alla lettera della disciplina etica voluta dall'Azienda, essa si impegna ad allegare il presente Codice alla propria Carta dei Servizi.

## **Mission dell'Azienda**

ASL di Brescia è inserita nel contesto del Servizio Sanitario Regionale della Lombardia, assieme alle altre Aziende Sanitarie Pubbliche, i Medici di Famiglia, i Farmacisti, gli Erogatori privati accreditati, ed agisce in un'ottica di solidarietà e con autonomia, nel rispetto delle linee di indirizzo regionali.

La mission aziendale è quella di individuare i bisogni di salute e di governare la domanda di servizi sanitari e socio-sanitari, attraverso una lettura attenta e costante dei fenomeni sociali e sanitari e delle dinamiche economiche e produttive presenti nel territorio di riferimento. In quest'ottica, diventa essenziale un'accurata attività di programmazione, acquisto e controllo delle prestazioni erogate dai diversi soggetti pubblici e privati accreditati che operano sul territorio, al fine di garantire un'equa distribuzione dei servizi, il coordinamento degli interventi e la gestione razionale del governo della spesa.

E' inoltre impegno fondamentale dell'Azienda quello di favorire la partecipazione delle comunità, attraverso i propri rappresentanti, realizzando importanti collaborazioni su ambiti e materie di particolare importanza strategica, quali la prevenzione, l'educazione alla salute e la partecipazione a Tavoli di confronto.

L'Azienda è consapevole dell'importanza delle proprie risorse umane per la realizzazione delle complesse attività che è chiamata a svolgere e ne valorizza la funzione attraverso un coinvolgimento nelle scelte, efficaci percorsi formativi ed adeguati strumenti mirati al riconoscimento ed al miglioramento delle competenze professionali.

## **DEFINIZIONI**

**Carta dei servizi:** documento, finalizzato alla comunicazione e promozione verso gli utenti, in cui sono descritti i servizi offerti dall'Azienda e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni;

**Codice Etico-Comportamentale:** sistema di autodisciplina aziendale costituito da Codice Etico e Modello Organizzativo, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Comitato di Valutazione;

**Modello Organizzativo:** documento dell'Azienda in cui sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività, in maniera tale da rispettare i valori ed i principi enunciati nel Codice Etico;

**Attività:** insieme dei servizi resi agli utenti e dei procedimenti interni inerenti all'amministrazione aziendale;

**Destinatari:** tutti i dipendenti dell'Azienda con qualsivoglia qualifica e funzione, nonché i professionisti che, in forma individuale o quali componenti di un'Associazione professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Azienda;

**Terzi:** ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'Azienda o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Destinatario;

**Utenti:** qualsiasi persona fisica che, rapportandosi con l'Azienda, usufruisce delle prestazioni e dei trattamenti sanitari da essa erogati;

**Comitato di Valutazione:** organo collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza, preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Codice Etico-Comportamentale;

**Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale (POFA):** documento che definisce le regole entro cui si sviluppa l'attività dell'Azienda, i principi che sottendono l'organizzazione ed il funzionamento delle articolazioni aziendali, la distinzione tra le funzioni di programmazione e controllo proprie della Direzione Generale e le funzioni gestionali delegate, le modalità di partecipazione degli utenti e la regolamentazione dei rapporti con l'esterno;

**Dipartimenti:** strutture organizzative costituite da una pluralità di articolazioni complesse e semplici, raggruppate in base all'affinità ed alla connessione funzionale, al fine di razionalizzare i rapporti tra le stesse in termini di efficienza, efficacia ed economicità;

**Regolamenti aziendali:** insieme delle regole e dei protocolli formalizzati che valgono a disciplinare, in forma vincolante per i Destinatari, le modalità in cui si espletano le varie attività aziendali;

**Direzioni Gestionali Distrettuali**: sono articolazioni territoriali complesse preposte al coordinamento gestionale di uno o più Distretti; esse svolgono, per la popolazione di riferimento, funzione di analisi della domanda, committenza e supporto alla Direzione Aziendale per l'acquisto di prestazioni sanitarie e socio sanitarie appropriate da parte dei soggetti erogatori presenti sul territorio;

**Distretti**: aree omogenee di erogazione di attività sanitarie e socio-sanitarie;

**Strutture organizzative complesse**: articolazioni preposte al coordinamento di Servizi, Unità Operative o Uffici che espletano attività affini;

**Strutture organizzative semplici**: sono Servizi, Unità Operative o Uffici preposti all'espletamento di attività specifiche;

## **Capo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### ***1.1 Rispetto delle norme vigenti***

ASL di Brescia considera il rispetto della legalità e la condivisione dei valori costitutivi dell'ordinamento democratico un imprescindibile dovere etico, vincolante per ogni cittadino.

I Destinatari e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti con l'Azienda sono pertanto tenuti ad agire nel pieno rispetto delle leggi vigenti ed in coerenza con i principi espressi nel presente Codice, in tutti gli ambiti in cui l'Azienda opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

E' preciso impegno dell'Azienda non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice.

#### ***1.2 Programma di formazione continua sul Codice***

Allo scopo di assicurare una piena e corretta comprensione delle problematiche del Codice, l'Azienda predispone un adeguato programma di formazione continua rivolto ai Destinatari e provvede a divulgarne i contenuti attraverso efficaci canali di comunicazione, affinché vengano recepiti da tutti i portatori di interesse interni ed esterni.

#### ***1.3 Trasparenza, imparzialità ed onestà dell'attività aziendale***

L'attività aziendale, in ogni suo ambito, deve essere improntata ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità. A tal fine, l'Azienda definisce con chiarezza i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede ai Destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, ed in particolare agli Utenti ed ai Terzi, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse, intendendo con ciò sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso da quello aziendale, sia il caso in cui i rappresentanti dei fornitori o di altre aziende pubbliche,

agiscano, nei loro rapporti con ASL di Brescia, in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione,

L'Azienda, inoltre, condanna e proibisce ogni forma di corruzione e vieta espressamente ai Destinatari di porre in essere comportamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione dei contratti o nell'accesso degli utenti alle informazioni ed ai servizi aziendali.

#### ***1.4 Dovere di riservatezza e rispetto della normativa sulla privacy***

Stante la peculiare natura dei dati trattati in ambito sanitario, l'Azienda assicura la tutela del diritto alla riservatezza delle persone attraverso adeguati sistemi di archiviazione e protezione dei dati, nel rigoroso rispetto della vigente normativa in materia di privacy. I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non necessari e non coerenti con l'esercizio della propria attività.

#### ***1.5 Tutela del patrimonio aziendale***

L'Azienda adotta tutti gli strumenti necessari per tutelare il proprio patrimonio ed esige dai propri dipendenti e collaboratori il rispetto dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'Azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. Sono pertanto espressamente vietati usi impropri, danneggiamenti e sprechi di materiale di proprietà dell'Azienda.

#### ***1.6 Tutela della persona***

L'Azienda assicura in ogni ambito della propria attività, interno ed esterno, la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne ed esterne. In particolare, non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

E' dovere dell'Azienda garantire il rispetto delle pari opportunità e vietare ogni discriminazione basata sul sesso, sulla razza, sugli orientamenti sessuali, sulle

convinzioni religiose, morali, filosofiche e politiche. Ogni indagine in tal senso è, pertanto, esclusa.

### ***1.7 Tutela della sicurezza***

Nello svolgimento della propria attività, l'Azienda opera nel rispetto del D.Lgs. n. 626/94 e delle normative vigenti materia di sicurezza dei locali, sia per quanto riguarda gli ambienti di lavoro, che rispetto ai luoghi aperti al pubblico. Si impegna inoltre ad accogliere le eventuali indicazioni del competente organo di vigilanza, e ad adottare adeguate misure preventive (Piano di Emergenza, Antincendio, Evacuazione).

### ***1.8 Tutela dell'ambiente***

L'ambiente è un bene primario che ASL di Brescia s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra lo sviluppo sostenibile e le imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Pertanto, è precisa volontà dell'Azienda adottare, compatibilmente al principio di ragionevolezza delle scelte economiche, tecnologie e comportamenti mirati alla riduzione dell'impatto ambientale e del consumo di risorse energetiche, prevenendo i rischi per le popolazioni 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.

## **Capo II**

### **PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE**

#### ***2.1 Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa***

L'organizzazione e le attività aziendali sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ai sensi dell'art. 3 comma 1-ter del D.Lgs. 502/92.

L'Azienda adotta un sistema di corporate governance conforme alla best practice gestionale ed orientato alla massimizzazione del patrimonio aziendale, alla qualità del servizio offerto agli utenti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nella gestione economica e finanziaria, al contemperamento degli interessi di tutte le componenti coinvolte nelle attività aziendali.

In quest'ottica, ASL di Brescia assume l'impegno di garantire adeguati standard di qualità dei servizi erogati, sulla base di livelli predefiniti, e di monitorare periodicamente la qualità percepita.

#### ***2.2 Diritto di accesso***

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

#### ***2.3 Rintracciabilità del percorso degli atti aziendali***

Ogni processo amministrativo deve essere tale da garantirne la riconducibilità al provvedimento deliberativo, alla determinazione dirigenziale o comunque all'atto amministrativo da cui trae origine.

Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, l'Azienda provvede pertanto all'adozione di un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

#### ***2.4 Imparzialità nelle procedure di scelta dei contraenti/fornitori***

I meccanismi di scelta dei contraenti e dei fornitori devono essere conformi con quanto previsto dalla disciplina di settore e dalle disposizioni aziendali in materia. In

particolare, devono essere garantite pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi o ad ogni impresa di realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti e di procedure di scelta documentabili. Ciascun soggetto che sia in possesso dei requisiti richiesti deve avere la possibilità di competere alle gare di aggiudicazione di beni e servizi senza discriminazioni e nell'assoluto rispetto del principio della libera concorrenza.

I Destinatari preposti all'attività di pattuizione delle condizioni contrattuali devono agire con trasparenza ed imparzialità ed ispirare il loro operato ai principi di correttezza e buona fede, ricercando il massimo vantaggio per l'Azienda e predisponendo strumenti contrattuali idonei a garantire il rispetto dei livelli qualitativi e dei tempi di consegna necessari alle esigenze dettate dall'attività aziendale.

## ***2.5 Trasparenza contabile e finanziaria***

Il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire, in ogni momento, la verificabilità del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi preposti al controllo. In particolare, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; le informazioni relative alla contabilità generale ed analitica che confluiscono nella reportistica periodica devono essere chiare, trasparenti, corrette, complete ed accurate. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate, o comunque elargite forme illegali di remunerazione.

I Destinatari sono tenuti al rispetto degli specifici regolamenti adottati dall'Azienda, al fine di disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno, ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Direzione Amministrativa ed al Comitato di Valutazione eventuali omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili di cui siano venuti a conoscenza.

Al Comitato di Valutazione deve essere inoltre garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione necessaria all'attività di controllo.

## ***2.6 Controllo interno***

E' politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

ASL di Brescia adotta un sistema di controllo interno volto ad accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità, garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale, nonché assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne, esterne, alle direttive ed indirizzi aziendali finalizzati a garantire una sana ed efficiente gestione.

Attiene al management aziendale, pertanto, la primaria responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno, avvalendosi anche del supporto fornito dalla funzione di Internal Audit, alla quale deve essere garantito, nella sua attività di monitoraggio, pieno e libero accesso ai dati ed alla documentazione aziendale.

## ***2.7 Rapporto con altri enti e collaborazione con le Authorities pubbliche e con l'autorità giudiziaria***

La Direzione aziendale individua formalmente i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre Aziende Pubbliche. I rapporti con gli interlocutori istituzionali devono essere gestiti secondo le forme di comunicazione previste dalle specifiche norme di settore, al fine di impedire ogni discriminazione e garantire il rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo. E' inoltre fatto divieto alle persone autorizzate dall'Azienda a rapportarsi con i suddetti organismi, nonché con altre aziende pubbliche, di adottare comportamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico servizio che impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

## **Capo III**

### **RAPPORTI CON GLI UTENTI**

#### ***3.1 Stile di comportamento***

I dipendenti ed i collaboratori dell'Azienda che hanno rapporti diretti con l'utenza devono operare con senso di responsabilità e spirito di servizio, manifestando attenzione e disponibilità nei confronti delle esigenze e delle problematiche che vengono loro esposte, ed improntando i propri comportamenti al rispetto e alla cortesia.

#### ***3.2 Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti***

ASL di Brescia si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da consentire ai portatori di interesse di prendere decisioni autonome nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. Non devono in alcuna circostanza essere adoperati strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano falsi o ingannevoli.

L'Azienda provvede alla pubblicazione ed alla divulgazione della Carta dei Servizi, quale strumento principe di informazione rivolta all'utenza circa i servizi aziendali e le loro modalità di erogazione; inoltre, la conoscibilità di notizie, comunicati stampa, dati e informazioni scientifiche di interesse collettivo viene garantita attraverso l'uso di adeguati sistemi di comunicazione, in primo luogo attraverso il sito web aziendale, nel rispetto dei codici deontologici esistenti in materia di informazione rivolta al pubblico.

L'Azienda, inoltre, promuove e sviluppa iniziative di educazione alla salute, anche in collaborazione con Enti ed Associazioni non-profit che operano nel settore dell'assistenza socio sanitaria, al fine di aiutare il cittadino ad assumere stili di vita sani e comportamenti responsabili.

#### ***3.3 Rapporti con gli organi di informazione***

Tutti i dipendenti e collaboratori, anche esterni, dell'Azienda devono assicurare che l'immagine di ASL Brescia appaia consona all'importanza del ruolo che essa è chiamata a svolgere nell'interesse della collettività.

I rapporti dell'Azienda con i mass-media sono riservati esclusivamente al Direttore Generale ed ai responsabili formalmente autorizzati a svolgere tale compito. E' fatto tassativo divieto ai Destinatari di accettare o porre in atto forme di pressione tese a favorire il conseguimento di una posizione di vantaggio da parte di organi di informazione.

### ***3.4 Rapporti con le associazioni portatrici di interessi***

ASL di Brescia ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e si impegna, pertanto, a dare riscontro ai suggerimenti ed ai reclami presentati da parte delle associazioni preposte alla tutela dei diritti degli utenti, nonché a provvedere, nei limiti del possibile, alla consultazione delle stesse per i progetti che abbiano un impatto rilevante sulle modalità di erogazione dei servizi aziendali e sulla loro distribuzione nel territorio.

### ***3.5 Divieto di favorire o svantaggiare ingiustamente gli utenti***

E' fatto assoluto divieto ai Destinatari di offrire o promettere favori agli utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati dall'azienda, in modo tale da costituire ingiustificate disparità di trattamento volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio.

Non possono essere offerti o promessi, da parte degli utenti, regali o favori che eccedano le comuni pratiche di cortesia o che siano comunque finalizzati al conseguimento di trattamenti di favore.

### ***3.6 Ricerca dell'integrazione culturale***

Anche in considerazione dell'elevata incidenza di flussi migratori che caratterizza la provincia di Brescia, è preciso impegno dell'Azienda adottare una politica di integrazione culturale, volta in primo luogo a superare le difficoltà linguistiche ed a favorire la comprensione delle informazioni di carattere sanitario e la conoscenza dei servizi erogati sul territorio.

### ***3.7 Valorizzazione dell'URP***

L'Azienda verifica periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e promuove l'aggiornamento degli operatori ad esso assegnati, al fine di garantire la massima precisione nelle indicazioni fornite agli utenti ed un'adeguata capacità comunicativa.

È dovere dell'URP informare il Comitato di Valutazione, con scadenza almeno semestrale, circa le risultanze dell'istruttoria svolta in conseguenza dei reclami inoltrati da parte degli utenti e delle associazioni a loro tutela.

## **Capo IV**

### **RISORSE UMANE**

#### ***4.1 Ottimizzazione e valorizzazione del personale***

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento della propria attività, e ne ottimizza l'impiego valorizzandone la professionalità secondo criteri comparativi fondati sul merito, nel rispetto della Contrattazione Collettiva, attraverso sistemi di valutazione sistematici sulla base di indicatori oggettivi. L'acquisizione e la collocazione funzionale del personale rispondono al principio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

#### ***4.2 Formazione adeguata e continua***

E' interesse strategico dell'Azienda migliorare le competenze professionali dei propri dipendenti attraverso corsi di formazione che garantiscano l'aggiornamento delle conoscenze e l'approfondimento delle problematiche gestionali e operative di maggiore rilievo.

#### ***4.3 Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione del personale***

L'Azienda garantisce l'utilizzo di meccanismi trasparenti nella fase di scelta del personale e nel conferimento degli incarichi aziendali, assicurando il rispetto delle pari opportunità, vietando ogni forma di discriminazione ed adottando, quale esclusivo criterio di giudizio, la valutazione oggettiva delle attitudini e delle competenze dimostrate.

#### ***4.4 Corretta gestione dei rapporti gerarchici***

Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Fermo restando il rispetto dei ruoli e delle funzioni e compatibilmente con le esigenze aziendali, ASL di Brescia promuove il coinvolgimento dei dipendenti nello sviluppo dell'attività, anche prevedendo momenti di partecipazione alla realizzazione degli obiettivi aziendali, attraverso discussioni e decisioni funzionali alle quali il dipendente è invitato ad intervenire con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. Una volta che il responsabile abbia formulato le decisioni finali, il dipendente deve, comunque, concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

## Capo V

### RAPPORTI CON I DESTINATARI

#### *5.1 Inserimento del rispetto del Codice Etico tra gli obblighi contrattuali dei dipendenti*

L'Azienda si impegna a diffondere il Codice presso i Destinatari, assicurandosi che esso venga adeguatamente compreso ed attuato.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme disciplinari e dei principi contenuti nel presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale.

E' dovere dei Destinatari, inoltre, evidenziare alla Direzione Generale e al Presidente del Comitato di Valutazione eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno all'Azienda.

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

#### *5.2 Doveri specifici dei Dirigenti aziendali.*

Compete in primo luogo ai Dirigenti promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I Dirigenti devono, pertanto, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti assegnati all'assetto aziendale di propria competenza, indirizzandoli all'osservanza del Codice ed operando affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

#### *5.3 Doveri specifici dei dipendenti con qualifica di U.P.G.*

Le attività di polizia giudiziaria, pur nella loro specificità, devono essere integrate nel processo programmatico dell'Azienda e verificate dal punto di vista dell'efficacia.

Ne consegue che esse non possano essere intese come un'attività autonoma, ma debbano essere integrate nel contesto dell'attività di servizio e svolgersi nel rispetto delle finalità, delle procedure e delle gerarchie interne, oltre che nel rispetto del Codice di Procedura Penale.

#### ***5.4 Divieto di adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale***

E' fatto divieto ai Destinatari di adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale. In particolare, non viene tollerato, nello svolgimento dell'attività lavorativa ed in generale nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di droghe o qualunque altra sostanza in grado di alterare le capacità cognitive e percettive.

#### ***5.5 Rimozione di ogni conflitto di interesse e perseguimento dell'interesse esclusivo dell'Azienda***

I Destinatari sono tenuti ad agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda e devono, pertanto, comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'esistenza di eventuali conflitti di interessi che possano sorgere in relazione all'attività loro assegnata.

#### ***5.6 Divieto di accettare regali***

E' fatto divieto ai Destinatari di accettare, da parte di utenti o terzi, denaro, favori o regali eccedenti le comuni pratiche di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. I Destinatari che ricevano, in occasione di festività o ricorrenze, somme di denaro o regali di notevole valore economico, sono inoltre tenuti a darne comunicazione alla Direzione di afferenza funzionale ed al Comitato di Valutazione, che provvederanno, se necessario, ad informare gli autori della donazione circa la politica aziendale in materia.

## **Capo VI**

### **RAPPORTI CON I TERZI**

#### ***6.1 Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico***

Chiunque intrattenga rapporti contrattuali con l'Azienda è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte dell'Azienda stessa, di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

Al momento dell'approvazione del Codice, l'Azienda si impegna a darne comunicazione ai Terzi e ad emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore attraverso l'inserimento della clausola di risoluzione sopraindicata.

#### ***6.2 Rispetto della disciplina vigente in materia di contratti***

Nella scelta dei fornitori, l'Azienda si impegna ad attenersi scrupolosamente, sia per quanto riguarda le procedure di comunicazione e partecipazione alle gare che in merito allo svolgimento delle gare stesse, alla normativa vigente in materia di contratti nella Pubblica Amministrazione, ed a ricercare il massimo vantaggio nei termini del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa.

#### ***6.3 Divieto di elargire regali***

I Terzi sono tenuti a rispettare il divieto di offrire o promettere favori o regali che eccedano le comuni pratiche di cortesia, o siano comunque volti ad acquisire una posizione di indebito vantaggio rispetto all'espletamento delle attività aziendali.

#### ***6.4 Divieto di favorire o svantaggiare Terzi***

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso Terzi. L'Azienda si impegna a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere, secondo il principio della libera concorrenza economica, nelle procedure di gara, ed assicura l'adozione di criteri oggettivi e documentati nella scelta del miglior contraente.

## **CAPO VII**

### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

#### ***7.1 Obiettivi***

Il Comitato di Valutazione, di seguito individuato come CdV o Comitato, è l'organo di controllo preposto a vigilare sul funzionamento, osservanza ed aggiornamento del Codice Etico-Comportamentale.

I compiti ad esso assegnati non confliggono con quelli di competenza del Collegio Sindacale.

Gli articoli di cui al presente Capo sono volti a disciplinare la costituzione ed il funzionamento del CdV ed a definirne i compiti e poteri.

#### ***7.2 Ineleggibilità***

Con l'atto di accettazione della carica ogni componente deve dichiarare l'insussistenza delle seguenti cause ostative:

- 1) essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria (salvi gli effetti della riabilitazione);
- 2) essere stato condannato con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione):
  - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria tributaria,
  - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del Codice Civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942,
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto colposo;
- 3) trovarsi in relazione di parentela fino al 4° grado con dipendenti dell'Azienda in posizione apicale, o avere intrattenuto con essi rapporti di lavoro continuativi nel triennio precedente la nomina.

Il determinarsi in corso di mandato di una delle condizioni sopraccitate comporta la decadenza immediata dalla carica di componente del Comitato di Valutazione.

### **7.3 Composizione**

Il CdV è composto da tre membri esterni all'Azienda, scelti tra professionisti in possesso di comprovate competenze tecnico-professionali adeguatamente rilevate dai *curricula* ed individuati dal Direttore Generale secondo le seguenti modalità:

- n. 1 individuato tra professionisti esperti con competenze legali in ambito sanitario;
- n. 1 individuato tra professionisti esperti in materie sanitarie;
- n. 1 individuato tra professionisti esperti in materie aziendali, con particolare competenza in ambito di *social accountability*, controllo di gestione, analisi dei rischi.

Uno dei tre membri di cui sopra dovrà assumere la funzione di Presidente del CdV.

I componenti del CdV restano in carica per tre anni ed il loro mandato è rinnovabile; chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di componente del CdV non è, allo scadere del secondo mandato, immediatamente rieleggibile.

Il CdV si avvale della collaborazione di un funzionario dipendente dell'Azienda per le funzioni di segreteria.

Al fine di poter assicurare la continuità operativa del CdV, anche nei casi di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di uno o più componenti, vengono inoltre individuati tre supplenti, per i quali valgono le stesse condizioni previste per i membri in carica in ordine ai requisiti, alle cause di ineleggibilità, alle competenze ed alle cause di revoca.

Nel caso di rinuncia, decadenza dall'incarico o morte di un componente l'Azienda provvede tempestivamente, comunque non oltre 60 giorni, ad individuare il nuovo componente. Nelle more di tale designazione, l'operatività del CdV è comunque garantita dai professionisti indicati come supplenti.

### **7.4 Funzioni e poteri**

Al CdV spetta il compito di:

- verificare l'adeguatezza del Codice Etico-Comportamentale rispetto alla capacità di prevenire la commissione degli illeciti amministrativi e contabili, nonché dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- verificare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, lo stato di attuazione del Codice Etico-Comportamentale e l'adeguatezza delle attività di formazione previste per portare i Destinatari a conoscenza dei contenuti dello stesso;
- vigilare sull'applicazione ed il rispetto del Codice Etico-Comportamentale, con particolare riguardo alla corrispondenza tra comportamenti richiesti e comportamenti effettivamente adottati;

- raccogliere eventuali proposte di modifica del Codice Etico-Comportamentale, nonché qualsiasi segnalazione di violazione dello stesso, purché non anonima, assicurandosi di garantire la riservatezza dell'identità dei segnalatori, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in malafede. Pertanto, non verranno trattate le segnalazioni considerate di scarso rilievo e quelle non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento. Le aree aziendali che, sulla base dell'analisi effettuata, possiedono un elevato indice di rischio devono informare periodicamente il CdV in ordine alla corretta applicazione del Modello Organizzativo;
  - segnalare tempestivamente alla Direzione Generale le violazioni accertate del Modello Organizzativo che possano comportare l'insorgere in capo all'Azienda della responsabilità amministrativa;
  - predisporre l'aggiornamento del Codice Etico-Comportamentale, qualora esso si dimostrasse inefficace ovvero in seguito a mutamenti del quadro normativo.
- A tal fine, è compito del CdV:
- presentare alla Direzione Generale proposte di adeguamento del Codice Etico-Comportamentale da indirizzare agli organi ed alle funzioni aziendali interessate;
  - programmare ed effettuare un'attività di *follow up* allo scopo di verificare l'effettiva attuazione e la funzionalità delle soluzioni proposte.
- predisporre una relazione informativa semestrale in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed agli esiti delle stesse, da trasmettere alla Direzione Generale ed al Collegio Sindacale.

L'Azienda assicura al CdV tutti i mezzi necessari allo svolgimento delle proprie funzioni ed assegna allo stesso i seguenti poteri:

- libero accesso a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni cui è preposto;
- libero accesso a tutte le funzioni dell'Azienda, senza necessità di parere preventivo, al fine di ottenere le informazioni necessarie all'attività di controllo;
- avvio di indagini interne, qualora si evidenzino la violazione del Codice Etico-Comportamentale o ve ne siano fondati sospetti;
- richiesta ai Destinatari di fornire con tempestività e completezza le informazioni attinenti al Codice ed al Modello Organizzativo loro richieste.

Nel rispetto dell'indipendenza e dell'autonomia delle rispettive funzioni, il Comitato di Valutazione si avvale del Servizio Internal Auditing, quale struttura referente dell'Azienda in materia di Codice Etico-Comportamentale, per ogni attività che si rendesse necessaria allo svolgimento dei controlli, alla raccolta di segnalazioni ed alla verifica dell'adeguatezza del Modello Organizzativo.

Le attività svolte dal CdV non possono essere sindacate da altri organismi o strutture aziendali, fermo restando il potere della Direzione Strategica di valutarne l'adeguatezza degli interventi.

## ***7.5 Regole di funzionamento***

Il CdV si riunisce con cadenza almeno trimestrale, secondo un piano di lavoro trasmesso annualmente alla Direzione Generale.

Il CdV può riunirsi anche su richiesta del Presidente o della maggioranza dei componenti, nel caso vi siano all'ordine del giorno questioni di particolare urgenza.

Le convocazioni devono essere trasmesse, per opportuna conoscenza, anche alla Direzione Generale.

Per ogni riunione del CdV deve essere redatto apposito verbale, che sarà cura del Presidente custodire adeguatamente.

Al CdV viene assegnato un indirizzo di posta elettronica con accesso di lettura riservato, a cui potranno essere inviate le segnalazioni di violazione del Codice e del Modello Organizzativo, in modo da garantirne la necessaria riservatezza. Le comunicazioni ricevute devono essere protocollate e conservate a cura del Comitato.

Nel caso in cui il CdV rilevi o riceva notizia di una violazione del Codice Etico-Comportamentale di rilievo penale, deve informare immediatamente la Direzione Generale affinché questa adotti tempestivamente tutte le misure di legge conseguenti.

Nel caso la violazione non sia configurabile come ipotesi di reato, il CdV provvederà a darne segnalazione al Dirigente nella cui area di competenza si è verificata tale violazione.

Entro il mese di marzo di ogni anno, il CdV è tenuto a trasmettere agli organi dell'Azienda una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente.

Qualora lo ritenga necessario per un più agevole svolgimento dei propri compiti, il CdV ha la facoltà di proporre alla Direzione Generale la modifica delle regole di funzionamento sopraindicate.

## ***7.6 Cause di revoca***

Oltre al verificarsi di una delle condizioni per le quali è prevista l'ineleggibilità a membro del CdV, è causa di revoca dalla carica di componente il mancato svolgimento dei controlli, nonché ogni violazione delle regole di funzionamento indicate nel presente Capo, che rechi grave pregiudizio all'assolvimento dei compiti e delle funzioni assegnate al Comitato.