



## ***CODICE ETICO***

*AZIENDA OSPEDALIERA G. RUMMO*

## **PREAMBOLO**

### **INTRODUZIONE**

La crescente necessità di indirizzare sempre di più la gestione delle imprese verso condotte eticamente corrette ha indotto il legislatore, con il D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, ad introdurre nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta degli enti, configurabile nei casi in cui persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo, commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli enti stessi.

Pur nella piena consapevolezza della non diretta applicabilità di tale complesso normativo agli Enti pubblici, l'Azienda Ospedaliera di Benevento, nell'ambito di una più ampia sperimentazione condotta, su impulso regionale, presso un ristretto numero di aziende sanitarie campane, ha ritenuto di ispirarsi ai principi enunciati nel D.Lgs 231/2001, delineando un complesso di regole di valore etico e di modelli comportamentali finalizzati ad impedire, o quanto meno ostacolare, condotte contrarie alla legge e, di conseguenza, a favorire il miglioramento qualitativo delle attività poste in essere dall'Azienda.

Le regole definite nel presente codice rispecchiano pienamente i valori sottesi alla *mission* aziendale e sono finalizzate non solo a favorire il rispetto delle leggi vigenti, ma anche al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione e della trasparenza dell'azione aziendale nei confronti dei cittadini.

Viste le principali finalità di miglioramento dell'attività e di rafforzamento dell'immagine aziendale nei confronti dell'esterno, l'emanazione del codice etico comportamentale non si propone tanto di reprimere comportamenti difforni dalle regole etiche in esso definite, quanto soprattutto di promuovere la collaborazione e la condivisione dei principi enunciati da parte di tutti gli operatori dell'Azienda.

### **DEFINIZIONI**

***Azienda:*** l'Azienda Ospedaliera – "G.Rummo", con sede in Via dell'Angelo– 82100 Benevento.

***Destinatario:***

- a) tutti i dipendenti dell'Azienda
- b) i soggetti, persone fisiche o giuridiche, cui l'Azienda affida lo svolgimento di attività di sua competenza e che sono pertanto inseriti nell'organizzazione aziendale.

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

***Utente:*** ogni persona fisica che usufruisce delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Azienda.

***Codice Etico:*** documento aziendale all'interno del quale sono dichiarati i principi ed i valori ispiratori dell'attività aziendale

***Modello Organizzativo:*** documento aziendale all'interno del quale sono riportate le procedure

i protocolli da seguire nello svolgimento delle attività dell'azienda ospedaliera, in maniera tale da rispettare i valori ed i principi etici aziendali.

**Attività:** atti e condotte posti in essere dall'Azienda, dai destinatari e da terzi.

**Piano di Organizzazione e di Funzionamento Aziendale (POFA):** l'atto con il quale l'Azienda, disciplina la propria mission, struttura ed organizzazione.

**Regolamenti Aziendali:** gli atti preposti a disciplinare Organismi, Funzioni e Procedure dell'Azienda in applicazione della legge, della contrattazione collettiva nazionale ed Aziendale.

**Carta dei Servizi:** si intende l'atto in cui trovano descrizione i servizi offerti dall'Azienda e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni; assume inoltre i caratteri di strumento di conoscenza e promozione per l'Utente.

**Dipartimento:** struttura organizzativa dell'azienda ospedaliera costituita da strutture complesse, con gestione diretta di risorse umane, economiche e strumentali ed ambientali assegnate.

**Struttura organizzativa complessa:** articolazione dell'azienda ospedaliera dotata di autonomia gestionale, organizzativa e tecnico operativa

**Struttura organizzativa semplice:** è la componente organizzativa di una struttura complessa all'interno della quale vengono svolte funzioni cui è attribuita autonomia funzionale per ragioni organizzative, di efficienza o di specificità professionale.



## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **1.1 Natura giuridica**

#### **1.1. Ambito di applicazione**

Il Codice Etico Comportamentale si applica a tutte le attività aziendali poste in essere dai destinatari e/o da terzi, che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con l'Azienda.

#### **1.2. Potere organizzatorio aziendale**

L'Azienda organizza il complesso delle proprie attività affinché i propri dipendenti, e tra questi, in particolar modo, quelli che svolgono funzioni apicali non commettano reati o illeciti in genere che, determinando un contrasto con l'interesse pubblico, screditino l'immagine e la credibilità dell'Azienda medesima.

#### **1.3. Condotte illecite**

Nel caso in cui il comportamento posto in essere in violazione del Codice Etico configuri ipotesi di reato, si fa rinvio alle relative disposizioni del codice penale in materia.

Si richiamano, in particolare, con riferimento al D.Lgs 231/2001, i seguenti reati configurabili nell'operatività dei destinatari:

314 c.p. – peculato

316 c.p. – peculato mediante profitto dell'errore altrui

316 bis c.p. – malversazione a danno dello Stato

316 ter c.p. – indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

317 c.p. – concussione

318 c.p. – corruzione per atto d'ufficio

319 c.p. – corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

322 c.p. – istigazione alla corruzione

323 c.p. – abuso d'ufficio

325 c.p. – utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio

326 c.p. – rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio

331 c.p. – interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità

356 c.p. – frode nelle pubbliche forniture (in relazione al concorso in)

640 c.p. – truffa

640 bis c.p. – truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

640 ter c.p. – frode informatica

Per la qualificazione delle condotte riconducibili ai reati di falso in bilancio e di false comunicazioni sociali, si rinvia alla norme in materia di contabilità pubblica.

Per quanto attiene alle condotte dei destinatari costituenti illecito amministrativo, disciplinare, contrattuale, deontologico professionale e/o contabile, si rinvia alle norme che regolano le specifiche fattispecie, la cui disciplina è arricchita dal Codice Etico.

## **TITOLO II**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **2.1. I valori dichiarati**

2.1.1.L'azienda ospedaliera persegue i fini istituzionali di tutela e promozione della salute degli individui e della collettività; la sua organizzazione ed il suo funzionamento sono improntati al rispetto dei principi generali di efficacia, qualità, efficienza ed economicità

2.1.2.L'organizzazione e le attività aziendali devono, quindi, garantire:

- l'erogazione di adeguate ed appropriate prestazioni
- lo sviluppo del sistema qualità
- la massima accessibilità e la libera scelta per i cittadini
- l'equità delle prestazioni per gli utenti
- l'ottimizzazione delle risorse
- l'integrazione ed il raccordo istituzionale con gli enti locali e con le organizzazioni sanitarie e del volontariato.

2.1.3.L'azienda ospedaliera realizza un sistema organizzativo basato perciò sui seguenti valori:

- a. *orientamento all'innovazione scientifica in tutti i campi di propria competenza, inteso come promozione di tutte le forme di coordinamento e di integrazione con il mondo della ricerca clinico sanitaria;*
- b. *orientamento alla qualità, intesa come capacità dell'azienda ospedaliera di promuovere e sviluppare qualità globale e, quindi, non solo orientata al cittadino ed alle prestazioni erogate, ma anche agli operatori, alle relazioni interne, alla struttura ed alle tecnologie;*
- c. *orientamento al rispetto degli utenti e alla collaborazione interna ed esterna degli operatori a tutti i livelli, inteso come rispetto dei bisogni e dei diritti dei cittadini, sviluppando sistemi di ascolto, monitoraggio della soddisfazione degli utenti e degli operatori e come promozione di un clima organizzativo improntato all'integrazione delle competenze, alla facilitazione del lavoro di gruppo, allo sviluppo di reti di collaborazione anche con soggetti esterni all'azienda per offrire servizi integrati con quelli di altre strutture sanitarie e sociali della provincia, alla partecipazione alle politiche dell'A.O.;*
- d. *orientamento alla ricerca di una costante integrazione dei servizi, inteso a fornire al cittadino una prestazione che veda l'apporto positivo e coordinato nel tempo e nello spazio di tutte le articolazioni dell'azienda ospedaliera;*
- e. *orientamento alla trasparenza dell'azione, intesa come l'individuazione per ciascuna decisione dei criteri di riferimento e dei risultati attesi;*

- f. *orientamento alla valutazione dei risultati, intesa come feed-back sull'attività dell'azienda ospedaliera, delle articolazioni organizzative e dei singoli;*
- g. *orientamento alla crescita professionale di tutti i collaboratori, intesa come capacità dell'azienda ospedaliera di fornire a tutti gli operatori l'opportunità di approfondire le proprie conoscenze e sviluppare appieno le proprie potenzialità;*
- h. *orientamento a tradurre in risultati concreti la programmazione regionale e locale, inteso quale collegamento stabile e costruttivo con la regione e con l'ASL.*

## **2.2 Principi ispiratori della condotta etica**

2.2.1. I principi generali su cui si fondano le condotte comportamentali oggetto del presente codice sono i seguenti:

- a. *imparzialità*, intesa come ponderazione di tutti gli interessi legislativamente tutelati;
- b. *buon andamento* inteso come:
  - garanzia di trasparenza per il cittadino di ogni azione dell'azienda ospedaliera
  - garanzia che ogni azione dell'azienda ospedaliera sia retta da criteri di economicità, efficacia e pubblicità
- c. *rispetto della normativa vigente* da parte dei destinatari e di chiunque abbia rapporti con l'azienda
- d. *riservatezza*: l'azienda ospedaliera assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, l'Azienda garantisce, attraverso l'operato dei propri collaboratori, la riservatezza delle stesse in conformità alla legislazione vigente in materia (D.L.vo N. 196/2003 c.d. Testo Unico sulla *privacy*.) Inoltre, i destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
- e. *salvaguardia degli interessi dell'Azienda*: l'attività, a qualunque titolo esercitata dai destinatari nello svolgimento delle funzioni a cui essi sono preposti, deve essere espletata nell'esclusivo interesse dell'azienda. I destinatari devono evitare che la loro condotta possa essere fonte di situazione – anche solo potenziale – di conflitto con gli interessi dell'azienda e degli utenti, intendendosi per tale la situazione nella quale il destinatario persegue, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto agli incarichi ricevuti ed agli obiettivi concordati. Sono considerate ipotesi di conflitto di interessi:
  - l'utilizzo di poteri connessi all'incarico rivestito o alle funzioni esercitate, al fine di realizzare o tentare di perseguire interessi propri o di altri, contrastanti con gli interessi dell'azienda e degli utenti;

- l'impiego di dati o di notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni o per l'incarico rivestito, a vantaggio proprio o di altri e in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
  - la partecipazione – palese od occulta -, diretta o indiretta, dei destinatari o di loro familiari allo svolgimento di attività erogate da terzi in favore dell'Azienda;
  - l'espletamento della professione ovvero l'esercizio di attività con modalità tali da configurare una violazione delle norme preordinate a disciplinare l'esercizio libero professionale o comunque l'attività lavorativa in forma autonoma, e che contrastino con gli interessi dell'Azienda;
- f. *centralità della funzione di servizio al cittadino*: l'azienda ospedaliera indirizza la propria gestione al miglioramento costante dei rapporti con gli utenti; pertanto, il destinatario, nell'esercizio delle proprie funzioni:
- dimostra la massima disponibilità con gli utenti e non ne ostacola l'esercizio dei diritti
  - favorisce l'accesso degli utenti alle informazioni a cui abbiano titolo, e nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e le informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'azienda ed i comportamenti dei dipendenti
  - limita gli adempimenti a carico degli utenti e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
- g. *integrità*: il destinatario, nello svolgimento delle proprie mansioni, non chiede per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre beneficio da decisioni o attività inerenti l'ufficio. Pertanto:
- è fatto divieto assoluto ai destinatari di tenere comportamenti atti a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nei confronti degli utenti e/o di terzi
  - è vietato ai destinatari ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, al di fuori di quelli di modico valore, da utenti e/o terzi e, in particolare, aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie o da chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli utenti o di interesse per l'Azienda nello svolgimento della propria attività. Tale principio è riferito 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 i destinatari.
- h. *appropriatezza, trasparenza e certezza nella individuazione dei ruoli*: l'azienda si impegna a garantire la conformità delle mansioni svolte dall'operatore alla qualifica rivestita, nonché ad assumere ed aggiornare gli atti necessari per una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità, coerentemente con le articolazioni organizzative aziendali.

### **2.3. Ulteriori principi inerenti l'amministrazione dell'Azienda Ospedaliera**

2.3.1. Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico / finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica. Pertanto:

- a. ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici
- b. i destinatari devono rispettare i regolamenti e i provvedimenti adottati dall'azienda e diretti a disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno

## **2.4. Impegni dell'Azienda Ospedaliera**

2.4.1. Tutti i destinatari devono improntare la loro attività ai principi contenuti nel Codice Etico e nel Codice Comportamentale; ciò deve valere, soprattutto, per i destinatari che svolgono incarichi dirigenziali in Azienda, stante non solo la loro maggiore responsabilità ma anche il loro essere punto di riferimento gestionale organizzativo per tutti gli altri destinatari.

2.4.2. L'Azienda, consapevole che il suo dovere primario è il perseguimento dell'interesse pubblico, si impegna ad operare, ad ogni livello, in piena conformità a quanto previsto nel Codice Etico, ed a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché lo stesso sia pienamente applicato dai destinatari e dai terzi.

2.4.3. L'azienda ospedaliera pone in essere le seguenti azioni:

- a. divulgazione delle norme e promozione delle condotte etiche:
  - 1. l'Azienda si impegna a far sì che il contenuto del Codice Etico diventi patrimonio comune di tutti i destinatari che prestano la loro opera nell'interesse dell'azienda medesima, adottando tutte le misure ritenute più opportune per assicurare la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico stesso;
  - 2. l'Azienda si impegna ad accertare che tutti i destinatari conoscano il contenuto del codice etico comportamentale e ne abbiano compreso il significato. Per l'attuazione di quanto sopra esplicitato l'Azienda si impegna:
    - o a consegnare copia del Codice Etico a tutti i destinatari, informandoli che la violazione del codice configura una violazione degli impegni assunti con l'azienda ospedaliera, che comporta la conseguente applicazione di sanzioni;
    - o ad attivare incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla concreta applicazione del Codice Etico, anche attraverso l'attivazione di corsi annuali specifici per i neoassunti;
    - o a pubblicare il Codice Etico sul sito Internet dell'azienda.
  - 3. L'Azienda si impegna, altresì, affinché tutti i suoi rapporti con i terzi siano improntati alla piena osservanza del Codice Etico e, per questo non instaura o prosegue alcun rapporto con chi non si sia assunto l'impegno di osservare il codice etico comportamentale.

*b. Vigilanza sul rispetto del Codice Etico:*

- l'Azienda si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico secondo le modalità stabilite dalle vigenti norme di legge e dalla contrattazione collettiva aziendale; a tal fine i destinatari ed i terzi sono informati del fatto che la violazione del Codice Etico configura una violazione degli impegni assunti nel collaborare con l'Azienda e comporta la conseguente applicazione di sanzioni;

1. l'Azienda si impegna altresì:
  - o a dar corso, su iniziativa della Direzione Generale, a verifiche periodiche con scadenza almeno semestrale in ordine all'applicazione del Codice Etico ;
  - o a dar corso agli aggiornamenti del Codice Etico che si rendessero eventualmente necessari.

## **2.5. Impegni dei destinatari**

2.5.1. E' dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico ed eventualmente attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

2.5.2. In ragione di ciò, i destinatari hanno l'obbligo di:

- a) dare corretta applicazione a quanto disposto dal Codice Etico ;
- b) informare i terzi in merito al contenuto del Codice Etico, precisando come l'instaurazione di rapporti con l'Azienda comporta l'accettazione, da parte dei terzi, dell'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto previsto nel Codice Etico ;
- c) evidenziare alla Direzione Generale eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice Etico;
- d) informare la Direzione Generale di dimostrabili e documentate violazioni del Codice Etico da parte di altri destinatari e/o di terzi di cui essi siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni;

## **2.6. Impegni dei terzi**

2.6.1. E' dovere di tutti i terzi osservare il contenuto del Codice Etico impegnandosi a dare attuazione allo stesso nei rapporti con l'Azienda.

# **TITOLO III LE RELAZIONI AZIENDALI**

## **3. LE RELAZIONI CON GLI UTENTI**

### **3.1. Garanzie all'Utenza nell'esercizio dell'Attività**

3.1.1. L'Azienda persegue e mantiene, attraverso l'accreditamento e la certificazione delle proprie strutture, adeguati *standards* di qualità dei trattamenti e delle prestazioni sanitarie offerte nonché di ogni altro servizio, erogati sulla base di parametri strutturali, organizzativi e funzionali predefiniti. L'Azienda esibisce – a richiesta – le certificazioni di qualità ed ogni altro atto che attesti l'idoneità della stessa ad operare; inoltre, rende noti i parametri di eccellenza conseguiti e riconosciuti dalle istituzioni preposte.

3.1.2. L'Azienda garantisce, attraverso un'adeguata organizzazione, il pieno esercizio dei seguenti diritti dell'utenza:

- a. il diritto ad essere assistito e curato nel pieno rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, dell'età, della nazionalità e della condizione di salute;
- b. il diritto di ricevere le migliori cure possibili con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie e conoscenze scientifiche disponibili;
- c. il diritto di ottenere informazioni chiare e comprensibili circa i servizi offerti dall'Azienda e le modalità di accesso;
- d. il diritto di ricevere informazioni comprensibili e complete riguardo allo stato di salute, alla malattia e alla relativa diagnosi;
- e. il diritto di scelta consapevole rispetto ai trattamenti diagnostico terapeutici
- f. il diritto alla massima riservatezza delle informazioni di carattere personale;
- g. il diritto di ricevere un comportamento rispettoso, cortese e professionale da parte degli operatori, che favorisca un rapporto di fiducia e collaborazione reciproco
- h. il diritto di inoltrare osservazioni, encomi, reclami presso gli uffici preposti

### **3.2. Informazione**

3.2.1. Nella predisposizione e nello svolgimento dell'attività informativa in favore degli utenti, siano essi singoli o associati, l'Azienda si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione di qualunque natura, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

3.2.2. I rapporti intercorrenti tra gli utenti e i destinatari devono essere caratterizzati dalla chiarezza espositiva, e improntati all'impiego di idonee formule linguistiche confacenti al profilo culturale dei singoli interlocutori. L'Azienda si avvale di interpreti o di destinatari con idonee conoscenze linguistiche per assicurare adeguate informazioni anche agli utenti stranieri. Fatti salvi i casi per i quali l'Ordinamento ne disciplina i contenuti e le modalità, l'informazione deve comunque essere sufficientemente esaustiva e considerata quale elemento determinante ai fini delle decisioni dell'utente.

3.2.3. L'Azienda individua nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico la struttura aziendale preposta principalmente a fornire informazioni all'utente ed a raccogliere osservazioni, encomi e /o reclami.

### **3.3. Comunicazioni esterne**

3.3.1. Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Azienda è realizzata nel rispetto dell'Ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali.

3.3.2. Tali informazioni vengono garantite attraverso i comunicati stampa, le pubblicazioni periodiche aziendali, la realizzazione e diffusione della Carta dei Servizi aziendali, la pubblicazione sul sito Internet aziendale. Ciò nel rispetto del prioritario diritto alla riservatezza degli utenti e dei terzi.

3.3.3. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Azienda con i mass – media sono riservati esclusivamente alla Direzione Generale.

### **3.4. Tutela della privacy**

3.4.1. Nello svolgimento della sua attività, l'Azienda acquisisce, tratta e conserva i dati personali riguardanti gli utenti nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati, con particolare osservanza delle disposizioni di cui al D.L.vo N. 196/2003, nonché della sua regolamentazione attuativa di carattere generale e Aziendale.

## **4. LE RELAZIONI CON I DESTINATARI DIPENDENTI**

### **4.1. Principi generali di organizzazione ed impiego delle risorse umane**

4.1.1. Nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, l'Azienda ottimizza l'impiego delle risorse umane, informando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane medesime, nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva. L'Azienda fornisce a tutti gli operatori l'opportunità di approfondire le conoscenze e sviluppare appieno le proprie potenzialità.

4.1.2. I destinatari adempiono ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Azienda, ed informano il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico .

4.1.3. I destinatari che ricevano da utenti e da terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Direttore di UOC di appartenenza e al RTPC i quali ne valuteranno l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'utente ed il terzo circa le politiche dell'azienda in materia.

## **4.2. Violazione del Codice Etico**

4.2.1. L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituirà, pertanto, inadempimento alle obbligazioni derivante dal rapporto di lavoro / collaborazione instaurato con l'Azienda e determinante illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

## **5. LE RELAZIONI CON I TERZI**

### **5.1. Principi generali**

5.1.1. I destinatari, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

5.1.2. In particolare, con riferimento all'attività negoziale e contrattuale dell'Azienda Ospedaliera:

- a. i destinatari devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformare il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità; in particolare, nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i destinatari devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione;
- b. i destinatari devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione; in particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili;
- c. nella selezione dei fornitori, l'Azienda Ospedaliera adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa e/o di particolari elementi qualificanti.

### **5.2. Violazione del Codice Etico**

5.2.1. La violazione del Codice Etico da parte del terzo può comportare, in base alla gravità della violazione stessa, la risoluzione del rapporto contrattuale in essere, con l'eventuale diritto dell'Azienda di richiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti.

5.2.2. Per quanto attiene ai rapporti già in essere con i terzi al momento dell'approvazione del Codice Etico, nonché a quelli che potranno definirsi in futuro, l'Azienda si impegna a richiedere sempre ai terzi una dichiarazione di impegno al rispetto dei valori e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

## **6. RAPPORTI CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNI ED ESTERNI**

**6.1.** Al fine di garantire la massima trasparenza, nello svolgimento delle attività ispettive, l'Azienda si dota di una struttura organizzativa tale per cui sono individuati, al proprio interno, specifici destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi ispettivi e di controllo interni ed esterni.

**6.2.** Tutti I destinatari devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli Organi ispettivi e di controllo interni ed esterni.

**6.3.** Ai destinatari responsabili del procedimento, all'Organo di revisione interna ed è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

## **7. RAPPORTI CON GLI ENTIPUBBLICI**

**7.1.** Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti intercorrenti con gli Enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre Aziende pubbliche, l'Azienda individua, oltre al proprio legale rappresentante, i destinatari autorizzati a rapportarsi con tali Enti, nel rispetto dei principi dettati dal presente Codice Etico.

**7.2.** Nei rapporti con gli Enti, dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore, tali da impedire ogni discriminazione nei rapporti con gli interlocutori istituzionali e prevenire la realizzazione di condotte illecite idonee a ledere l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

**7.3.** I destinatari autorizzati a rapportarsi con gli Enti non devono, per nessuna ragione, porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio che rappresentano e impegnano verso l'esterno gli Enti medesimi.

## **TITOLO IV NORME FINALI**

### **9. ATTIVAZIONE E AGGIORNAMENTO**

9.1. Il presente Codice Etico viene approvato dalla Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliera; la sua entrata in vigore decorre dall'adozione della deliberazione di approvazione.

9.2. Ogni modifica del Codice dovrà essere approvata dalla Direzione Generale aziendale .

### **10. COORDINAMENTO NORMATIVO E DEROGHE**

10.1 Tutta l'Attività dell'Azienda deve essere improntata al rigoroso rispetto dei principi etici introdotti dal presente Codice.

10.2. Sono, comunque, fatte salve le vigenti disposizioni aziendali di natura programmatica, organizzativa e funzionale.

10.3. L'Azienda persegue, costantemente, obiettivi di razionalizzazione e coordinamento normativo interno secondo i principi dettati nel presente Codice.

10.4. Il Codice Etico assolve in via interpretativa nonché in sede attuativa ad una funzione integratrice di tutte le disposizioni aziendali finalizzate a regolare l'Attività.