



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA  
A.S.P. "Carlo Pezzani"

# AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"

(Avvenuta con D.G.R. n. 17281 del 23.04.2004  
e con Decreto n. 11597 del 07.07.2004  
pubblicato sul B.U.R.L. n. 30 del 19.07.2004)  
C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187  
V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA  
Tel. 0383 644411

## IL CODICE ETICO

### INDICE

#### PARTE GENERALE

Premessa pag. 3

Definizioni pag. 4

#### TITOLO I "NORME GENERALI"

1.0. Fonti pag. 5

1.1 Natura giuridica pag. 5

1.2 Ambito di applicazione pag. 5

1.3 Potere organizzatorio aziendale pag. 5

1.4 Reati configurabili nell'operatività dei Destinatari pag. 5

1.5 Regimi specifici attinenti le condotte dei Destinatari pag. 7

#### TITOLO II "NORME ETICHE"

2.1 Valore etico fondante pag. 8

2.2 Principi ispiratori della condotta etica pag. 8

#### TITOLO III "NORME DI ATTUAZIONE"

3.1 Adozione e revisione del Codice Etico pag. 11

3.2 Efficacia del Codice Etico-Comportamentale pag. 11

3.3 Pubblicazione del Codice Etico pag. 11

3.4 Diffusione del Codice Etico pag. 11

3.5 Promozione della conoscenza e comprensione pag. 12

3.6 Vigilanza sulla diffusione e promozione pag. 12

3.7 Monitoraggio sullo stato di attuazione pag. 12

3.8 Aggiornamento dinamico pag. 12

3.9 Istituzione di un Organismo di vigilanza pag. 12

3.10 Previsione di un sistema di controllo interno pag. 13

3.11 Previsione di un sistema sanzionatorio pag. 13

#### TITOLO IV "NORME DI CONDOTTA"

4.1	Norme di condotta generali nell'amministrazione dell'Azienda	pag. 14
4.2	Norme di condotta in materia contabile	pag. 14
4.3	Norme di condotta in materia di controlli	pag. 15
4.4	Norme di condotta nei rapporti con enti pubblici	pag. 15
4.5	Norme di condotta dell'Azienda nei rapporti con i Destinatari	pag. 16
4.6	Norme di condotta dell'Azienda nei rapporti con i Terzi	pag. 16
4.7	Norme di condotta dell'Azienda nei rapporti con gli Utenti	pag. 17
4.8	Norme di condotta dei Destinatari	pag. 18
TITOLO V "NORME DI COORDINAMENTO"		
5.1	Norme programmatiche, organizzative e funzionali	pag. 21
5.2	Rinvio ad altre fonti	pag. 21

## PARTE GENERALE

### PREMESSA

Un Codice Etico: cos'è e perché?

**Il Codice Etico** viene spesso definito come la “Carta costituzionale dell’Azienda”: in esso, infatti, vengono enunciati ed esplicitati tutti i diritti e i doveri morali e viene, contestualmente definita la responsabilità etico-sociale di ogni protagonista della Azienda. Il Codice etico è quindi lo strumento più efficace per svolgere un’adeguata opera di prevenzione rispetto a comportamenti illeciti o comunque irresponsabili da parte di chi agisce in nome e per conto della Azienda.

Parlare e occuparsi di etica non costituisce certo, di per sé, una novità, soprattutto se con riferimento alla dimensione sanitaria, ove l’agire trova già fonte di regolamentazione nei codici deontologici e comportamentali delle varie professionalità coinvolte.

E allora, solo una pedissequa sintesi e sistematizzazione di regole e procedure già normate?

Solo un ennesimo adempimento burocratico, destinato unicamente a generare ulteriore “carta”?

È alto il rischio che la risposta a tali domande risulti affermativa perché è alto ed ambizioso l’obiettivo che si vuole raggiungere: la creazione di una cultura aziendale ispirata all’etica. La vita di un’azienda si svolge necessariamente non solo attraverso le regole dettate da norme legislative e regolamentari, ma anche e soprattutto attraverso i concreti comportamenti.

La costruzione di un’azienda “etica” comporta, quindi, la costruzione di un’etica dei comportamenti, che si sostanzia in un “pensare etico” e in un conseguente “agire etico” nell’attività lavorativa quotidiana.

L’etica è, infatti, un fatto quotidiano che riguarda ognuno di noi in ogni momento della nostra vita. Essa è l’insieme dei principi e dei valori umani che governano le azioni di un individuo e non si tratta del risultato di un’adesione formale a regole imposte, ma diventa espressione di una scelta individuale.

La scelta di adottare un Codice Etico è, sostanzialmente, riconducibile al fondamentale concetto di responsabilità sociale, inteso, in senso forte, come insieme di atti volontari attraverso il quale viene modificato stabilmente l’insieme delle relazioni tra la Azienda. ed i propri stakeholder, perseguendo un profilo socialmente riconosciuto di miglioramento e partecipazione.

Il fine ultimo che si vuole raggiungere è quello di costituire una risorsa immateriale essenziale che si sostanzia nella cosiddetta “buona reputazione” che favorisce la fedeltà dei terzi, l’attrazione delle migliori risorse umane e l’affidabilità verso l’esterno e allo stesso tempo contribuisce a prendere decisioni senza dissidi e ad organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell’autorità.

La stesura di un Codice Etico costituisce, dunque, una scelta strategica cruciale nella vita di un’azienda, una scelta che la induce ad affrontare un processo articolato in tre momenti fondamentali:

- (i) una prima fase di presa di coscienza e di chiara esplicitazione dei riferimenti valoriali sui quali deve fondarsi la vita della Azienda;
- (ii) una seconda fase in cui l’assimilazione dei contenuti di valore individuati come orizzonte etico condiviso si traduca in una prassi operativa con essi coerente;
- (iii) una terza fase di valutazione della prassi in una prospettiva di sviluppo dei riferimenti valoriali essenziali.

In quest’ottica, il Codice Etico rappresenta il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno della Azienda. e diventa un modello organizzativo di controllo interno che va ad integrarsi con le procedure già esistenti.

## DEFINIZIONI

Ai fini del presente Codice per:

**Azienda:** si intende la AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA “CARLO PEZZANI”, con sede legale in Viale Repubblica n. 86 – 27058 Voghera PV;

**Codice Etico:** si intende il documento ufficiale della Azienda che contiene l’enunciazione dei principi etici ispiratori della sua attività, la formalizzazione del complesso di regole di valore etico che da questi discendono, la dichiarazione dell’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che ne derivano cui devono attenersi la Azienda , i suoi dipendenti e collaboratori e tutti i soggetti che a qualunque titolo agiscono e/o interagiscono con essa nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza. Esso è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

**Modello Organizzativo:** si intende il documento che contiene le procedure/protocolli da seguire nello svolgimento dell’attività in maniera tale da rispettare il Codice Etico della Azienda. Esso va deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale e con adozione di deliberazione separata da quella di approvazione del Codice Etico.

**Codice Etico-Comportamentale:** si intende il sistema di autodisciplina della Aziendacostituito da Codice Etico e Modello Organizzativo.

**Attività:** si intende l’insieme di tutti gli atti, le attività, i processi, le procedure, i provvedimenti e le condotte posti in essere: dalla Azienda, dai Destinatari nello svolgimento dei compiti ad essi riservati dalla legge, assegnati sulla base del contratto di lavoro o attribuiti loro, in relazione alle funzioni espletate all’interno della Azienda, da specifici incarichi e dai Terzi nello svolgimento di rapporti con la Azienda giuridicamente significativi.

**Destinatari:** si intendono tutti i dipendenti della Azienda e tutti i professionisti non dipendenti che con qualsivoglia funzione e qualifica erogano prestazioni in nome, per conto e nell’interesse della Azienda, siano esse persone fisiche o giuridiche.

**Terzi:** si intende ogni persona, fisica o giuridica, che, mediante rapporti contrattuali, è tenuta ad adempiere ad una o più prestazioni in favore della Azienda o che comunque intrattiene rapporti con la Azienda senza essere qualificabile come Destinatario.

**Utenti:** si intendono tutti i cittadini, italiani e stranieri, nonché le associazioni che usufruiscono delle prestazioni e dei servizi erogati dalla Azienda.

**Carta dei servizi:** si intende il documento di promozione della comunicazione esterna istituzionale, in cui sono dettagliati, descritti e resi pubblici i diritti degli utenti, i servizi offerti dalla Azienda e la modalità di erogazione delle prestazioni.

**Piano di organizzazione aziendale (POA):** si intende il documento ufficiale redatto dalla Azienda che ne disciplina la mission, la struttura e l’organizzazione.

**Regolamenti della Azienda:** si intendono gli atti preposti a disciplinare organismi, funzioni e procedure della Azienda in applicazione della legge, della contrattazione collettiva nazionale ed aziendale, nonché delle disposizioni contenute nel POA.

**Struttura organizzativa:** si intende l’insieme delle strutture e degli uffici della Azienda

**Direzione Strategica:** si intende la Direzione composta dal Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Coordinatore Scientifico Sanitario.

**Collegio Sindacale:** si intende l’Organo che esercita il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, verificando la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa e contabile.

## TITOLO I “NORME GENERALI”

### 1.0. FONTI -

Linee guida Regionali per l’adozione del Codice Etico e dei Modelli di organizzazione e controllo delle Aziende Sanitarie locali e Aziende Ospedaliere -

D.Lgs 231 del 8 giugno 2001 -

D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 -

Piano di Organizzazione Aziendale -

Carta dei Servizi

### 1.1 NATURA GIURIDICA

Il Codice Etico-Comportamentale ha natura giuridica di fonte primaria di costituzione del quadro entro il quale deve svolgersi l’attività della Azienda e delle sue articolazioni organizzative e funzionali individuate nel Piano di Organizzazione Aziendale, con la individuazione:

- delle regole di comportamento etico non derogabili alle quali la Azienda deve fare riferimento per la propria attività interna ed esterna;
- delle regole procedurali, specificamente calibrate sui rischi e finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività. Tale sistema deve assicurare la creazione di valore con il costante rispetto delle regole di comportamento etico e deve prevenire la violazione di disposizioni di legge da parte di qualsiasi soggetto che operi in nome e per conto della Azienda.

### 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Sotto il profilo oggettivo l’ambito di applicazione del presente Codice è costituito da tutte le attività della Azienda; sotto il profilo soggettivo comprende i Destinatari ed i Terzi, quali soggetti tenuti a contribuire alla sua attuazione ed i principi del Codice sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con la Azienda sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo e/o occasionale.

### 1.3 POTERE ORGANIZZATORIO AZIENDALE

L’adozione del Codice Etico-Comportamentale, attraverso la individuazione di linee comportamentali volte, da un lato, ad impedire od ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge, e, dall’altro, ad incentivare la migliore qualità delle attività svolte in raccordo ai valori espressamente individuati, adempie ad una funzione preventiva e costituisce il primo presidio di un sistema volto al controllo dei rischi. Alla luce del carattere dinamico di tale sistema, la Azienda si impegna ad organizzare e verificare costantemente il complesso delle proprie attività in modo tale che i Destinatari non commettano reato o illeciti che contrastino con l’interesse pubblico screditando l’immagine e la credibilità della Azienda.

### 1.4 REATI CONFIGURABILI NELL’OPERATIVITA’ DEI DESTINATARI

Ai fini dell’applicazione del Codice Etico-Comportamentale, si richiamano i reati previsti dal Codice Penale che, tipicamente, possono configurarsi nell’operatività dei Destinatari, con la precisazione che, agli effetti della legge penale, si intende per:

-pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) colui il quale “esercita una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi”

-incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.) colui il quale “a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

-Peculato (art. 314 c.p.): Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro e di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

-Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.): Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità.

-Concussione (art. 317 c.p.): Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.

-Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.): Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.

-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art.319 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio riguardi un incaricato di pubblico servizio e nel caso in cui la corruzione per un atto di ufficio riguardi una persona incaricata di un pubblico servizio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

-Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per compiere un atto d'ufficio e nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.

-Abuso di ufficio (art. 323 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

-Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza.

-Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo e nel caso in cui, entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse, non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo.

-Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimento, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.

-Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui persona preposta dalla legge o dall'autorità alla gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara ovvero ne allontana gli offerenti.

-Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale (art. 361 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni.

-Omessa denuncia da parte di un incaricato di pubblico servizio (art. 362 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un incaricato di pubblico servizio omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del servizio.

-Omissione di referto (art. 365 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, avendo nell'esercizio di una professione sanitaria prestato la propria assistenza od opera in casi che possono presentare i caratteri di un delitto per il quale si debba procedere d'ufficio, omette o ritarda di riferirne all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne.

-Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero.

-Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempite le condizioni richieste per la loro validità.

-Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (art. 478 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale.

-Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 479 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.

- Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative (art. 480 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.

-Falsità ideologica in certificato commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, nell'esercizio di una professione sanitaria o di un altro servizio di pubblica necessità, attesta falsamente, in un certificato, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità.

-Rivelazione di segreto professionale (art. 622 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, avendo notizia per ragione del proprio stato o ufficio, o della propria professione o arte, di un segreto, lo rivela, senza giusta causa, ovvero lo impiega a proprio o altrui profitto.

-Truffa (art. 640 c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

-Frode informatica (art. 640-ter c.p.):Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

## **1.5 REGIMI SPECIFICI ATTINENTI LE CONDOTTE DEI DESTINATARI**

Ai fini dell'applicazione del Codice Etico-Comportamentale le condotte dei Destinatari che costituiscono illecito amministrativo, disciplinare contrattuale, deontologico, professionale e/o contabile, sono sussunte nell'ambito della violazione del principio etico del rispetto della legalità.

## TITOLO II “NORME ETICHE”

### 2.1 VALORE ETICO FONDANTE

La tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività costituisce la mission della Azienda, struttura pubblica posta al servizio della comunità. Il suo valore etico fondante è **PRENDERSI CURA**.

Prendersi cura dei pazienti, rispondendo in maniera professionale, tempestiva ed appropriata ai loro bisogni di salute; ponendo attenzione alla centralità ed al rispetto della persona nella sua globalità, anche attraverso l'umanizzazione dei rapporti e la prevenzione e riduzione del dolore nel processo di cura; garantendo la libertà di scelta, la massima accessibilità e la parità di trattamento; assicurando il diritto alla riservatezza nonché trasparenza e chiarezza nell'informazione.

Prendersi cura delle persone che operano nella Azienda, orientando la gestione dei rapporti di lavoro a garantire le pari opportunità, a promuovere la crescita professionale di ciascuno in un quadro di lealtà e fiducia e ad attuare processi di responsabilizzazione; assicurando la tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro; rispettando i diritti dei lavoratori collaborando con le organizzazioni che li rappresentano.

Prendersi cura della legalità, operando in osservanza delle disposizioni normative disciplinanti le attività aziendali; assicurando nelle relazioni con i Terzi eguaglianza, imparzialità e trasparenza.

Prendersi cura delle risorse pubbliche, con attenzione continua al rapporto costi/benefici e alla riduzione degli sprechi.

Prendersi cura dell'ambiente, partecipando all'idea di una crescita globale sostenibile nel comune interesse della collettività attuale e futura; garantendo l'adozione di tecniche e standard che consentano di ridurre – nei limiti della ragionevolezza economica – l'impatto ambientale e il consumo di risorse generato dalla propria attività.

Prendersi cura della comunità territoriale, ricercando relazioni con le istituzioni locali ispirate alla piena e fattiva collaborazione ed alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie e nell'ambito dell'ottimale perseguimento dei rispettivi obiettivi.

### 2.2 PRINCIPI ISPIRATORI DELLA CONDOTTA ETICA

La Azienda si ispira ai seguenti principi:

#### **Qualità delle prestazioni erogate**

La Azienda orienta la propria attività alla tutela ed alla soddisfazione del “bisogno di salute” espresso dalle persone, garantendo che le prestazioni erogate ed i servizi forniti assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità.

#### **Valore strategico delle risorse umane**

Le risorse umane sono il fondamentale patrimonio della Azienda. Ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, la Azienda può assolvere ai suoi fini istituzionali.

La Azienda instaura con tutti i collaboratori rapporti caratterizzati dalla fiducia reciproca e dal pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali e nel pieno rispetto dei diritti e dei doveri dei lavoratori.

La valorizzazione delle risorse umane ed il rispetto della loro autonomia costituiscono principi fondamentali per la Azienda che predisporrà programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e accrescere le competenze acquisite.

#### **Rispetto della legalità**

Il rispetto della legge da parte dei Destinatari e di chiunque abbia rapporti con la Azienda, costituisce presupposto indefettibile e imprescindibile di ogni attività della Azienda stessa. La Azienda non inizia e non prosegue alcun rapporto con chiunque non si assuma inderogabilmente l'impegno di tale osservanza.



### **Qualità al minimo costo**

E' dovere della Azienda operare in base a criteri di efficacia, efficienza ed economicità al fine di coniugare il rapporto costi/benefici in maniera ottimale. In ogni caso, il perseguimento di tale obiettivo non deve in alcun modo indurre la Azienda, i Destinatari, i Terzi alla violazione del rispetto della legalità e/o dei principi etici contenuti nel Codice.

### **Integrità**

Integrità significa operare su basi etiche. L'integrità è un elemento fondamentale del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno della Azienda nei confronti dei cittadini, delle persone che in essa lavorano e di chiunque intrattenga rapporti con essa. Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza. In particolare, è fatto divieto ai Destinatari di ricevere e/o richiedere omaggi o altre utilità per condizionare e remunerare il proprio operato, se non nel caso che siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità ed il credito della Azienda e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi per sé o per altri in modo improprio. Nel caso in cui i Destinatari ricevano pressioni illegittime o vengano loro offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, essi sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Consiglio d'Amministrazione.

### **Centralità degli interessi della Azienda e conflitto di interessi**

Tutto il personale della Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni – ai diversi livelli di responsabilità – si adopera per prevenire situazioni di conflitto di interessi e non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Azienda o incompatibili con i doveri d'ufficio. Per condotta in conflitto di interessi si intende quella situazione nella quale il Destinatario persegua, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi o contrastanti rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in base al POA ed in adempimento degli atti preposti a regolare l'incarico ricevuto e gli obiettivi concordati. In particolare i Destinatari devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della Azienda. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

-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, confliggenti con gli interessi della 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 della Azienda;

-la partecipazione – palese od occulta - diretta o indiretta, dei Destinatari o di loro familiari allo svolgimento di attività erogate dalla Azienda o comunque all'attività di Terzi in relazioni di affari con la 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 della Azienda.

### **Imparzialità**

Nelle relazioni con tutti i soggetti con i quali si instaurano rapporti (ad esempio: nelle prestazioni erogate, gare di appalto, procedimenti, contenziosi, esami e concorsi, percorsi di carriera, ecc.), la Azienda evita trattamenti di favore e rifugge ogni discriminazione fondata su età, genere, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credo religioso ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto della Costituzione, delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.

### **Trasparenza**

I Destinatari, nell'espletamento delle funzioni di competenza, sono tenuti ad improntare la propria condotta al principio della trasparenza, fornendo ai propri interlocutori, siano essi altri Destinatari,

Terzi o Utenti, informazioni rispondenti a verità ed immediatamente comprensibili, agevolando così l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge.

### **Rispetto e considerazione dell'attività professionale di ognuno**

I Destinatari devono agire con corretta solidarietà, reciproco rispetto, considerazione dell'attività professionale di ognuno; garantire la più ampia collaborazione; favorire la comunicazione tra tutti gli operatori coinvolti nel rispetto delle peculiari competenze professionali.

### **Riservatezza**

La Azienda assicura la riservatezza nel trattamento dei dati (con particolare riguardo a quelli sensibili) e 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, con specifico riferimento alle attuali normative in materia di privacy.

### **Tutela del patrimonio aziendale**

I Destinatari devono rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati. È vietato, salvo i casi di assoluta necessità, utilizzare risorse, beni o materiali della Azienda per finalità diverse da quelle connesse all'espletamento dei propri compiti.

### **Correttezza dei comportamenti nei luoghi di lavoro**

I Destinatari devono sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro, si adoperano affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitano atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti.

### **Responsabilità individuale**

La qualità e la forza della Azienda. è il risultato dell'azione di tutto il suo personale. Ognuno è direttamente responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo, responsabilità che si sostanzia in attribuzione di colpa in vigilando ed in eligendo.

### **Responsabilità sociale**

La Azienda considera prioritaria la propria funzione sociale. Questa consiste nell'offerta di un fondamentale servizio pubblico rispondente ai bisogni della collettività e dell'ambiente in cui opera. La Azienda assume pertanto come valori essenziali della sua azione:

-lo sviluppo e la tutela della professionalità: la Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

-la sicurezza sul lavoro: la Azienda si impegna ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure ed il controllo della loro corretta implementazione.

-la salute: la Azienda si impegna a tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro. La prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche avviene nella piena tutela del d.lgs. n. 196/2003.

-il rispetto dell'ambiente: la Azienda si impegna ad operare, nel rispetto delle normative vigenti, in modo da promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali per preservare e tutelare l'ambiente.

-Trasparenza e certezza nell'individuazione dei ruoli dei Destinatari: La Azienda si impegna, nell'elaborazione ed aggiornamento degli atti aziendali e nella individuazione dei procedimenti, a

mantenere trasparenza e certezza nell'individuazione dei ruoli dei Destinatari, in modo che non si produca in astratto un effetto di deresponsabilizzazione dei Destinatari e sia garantita l'individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il provvedimento o, comunque, con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività caratteristica della Azienda.

-Promozione e valorizzazione dei comportamenti conformi al presente Codice: La Azienda si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche del Codice per i Destinatari.

### **TITOLO III “NORME DI ATTUAZIONE”**

La Azienda, nella veste di prima destinataria del Codice Etico, si impegna ad operare in piena conformità allo stesso. La Azienda, nella veste di artefice del Codice Etico, si impegna a darne piena attuazione.

#### **3.1 ADOZIONE E REVISIONE DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico è adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, ha carattere cogente ed entra ufficialmente in vigore dalla data stessa di adozione.

Il Codice Etico, in quanto strumento di lavoro focalizzato su comportamenti in divenire, è fisiologicamente caratterizzato dalla necessità di un costante aggiornamento. Le revisioni del Codice Etico potranno avvenire solo ed esclusivamente sulla base delle modalità di seguito tassativamente elencate:

- d'ufficio, da parte della Direzione Strategica
- tramite costituzione di gruppi di lavoro ad hoc nelle ipotesi di aggiornamento/ampliamento dovute a modifiche della normativa di riferimento.

Qualunque revisione al Codice Etico verrà adottata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, diffusa ai Destinatari, Terzi ed Utenti.

#### **3.2 EFFICACIA DEL CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE**

Al fine di garantire l'effettiva efficacia del Codice Etico-Comportamentale, sia in fase di avvio che in fase di operatività, è necessario mettere in atto azioni mirate a:

- pubblicazione
- diffusione
- promozione della conoscenza e comprensione
- vigilanza sulla promozione
- monitoraggio sullo stato di attuazione
- aggiornamento dinamico
- istituzione di un organismo di vigilanza
- individuazione flussi informativi
- raccolta e conservazione delle informazioni
- previsione di un sistema di controllo interno
- previsione di un sistema sanzionatorio.

#### **3.3 PUBBLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico e gli eventuali successivi aggiornamenti saranno pubblicati in versione integrale sul sito internet aziendale.

#### **3.4 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

L'applicazione ed il rispetto dei contenuti del Codice Etico presuppongono la capillare diffusione dello stesso.

##### **Diffusione ai Destinatari**

Tutti i Destinatari saranno informati della pubblicazione del Codice Etico con indicazioni in merito alle modalità di accesso allo stesso.

Analoga informazione sarà fornita dall'Ufficio Personale all'atto dell'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro. Più precisamente, nel caso di instaurazione di nuovi rapporti di lavoro e/o collaborazione, questi dovranno contenere un esplicito riferimento al Codice Etico.

#### **Diffusione ai Terzi**

La Direzione Generale provvederà ad inviare, a tutti i Terzi aventi rapporti in essere con la Azienda, comunicazione dell'adozione del Codice Etico con esplicita richiesta di adesione ai principi etici enunciati nello stesso nel compimento dei contratti con la Azienda e rimando al sito internet aziendale per la consultazione del testo.

Si procederà all'inserimento di una esplicita nota informativa sull'avvenuta adozione del Codice Etico e rinvio al sito internet aziendale per la consultazione, in tutti gli atti propedeutici all'instaurazione di un rapporto contrattuale, con indicazione che nei contratti sarà contenuta una clausola di adesione ai principi enunciati nel Codice Etico-Comportamentale.

Le Istituzioni con le quali la Azienda intrattiene rapporti continuativi saranno informate della pubblicazione del Codice Etico sul sito internet aziendale.

#### **Diffusione agli Utenti**

La Carta dei Servizi verrà integrata con l'indicazione dell'avvenuta adozione del Codice Etico e del possibile reperimento del testo sul sito internet aziendale, evidenziando, nella stessa, come l'erogazione delle prestazioni richieste debba sempre svolgersi in conformità allo spirito ed alla lettera della disciplina etica voluta dalla Azienda.

Verrà effettuata comunicazione dell'avvenuta adozione del Codice Etico agli organi di stampa locali con indicazione del possibile reperimento del testo sul sito internet aziendale. Copia del Codice Etico verrà trasmessa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al fine di fornire agli utenti che lo richiedano esaustive informazioni in merito allo stesso ed alle sue finalità.

### **3.5 PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA E COMPrensIONE**

La promozione e la comprensione del Codice Etico-Comportamentale saranno assicurate tramite l'organizzazione di attività di informazione e formazione, diversificate a seconda dei Destinatari, volte ad illustrarne i contenuti e farne comprendere l'importanza ed a fornire tutti i chiarimenti richiesti.

Attività di formazione specifiche verranno impostate per i Destinatari di nuova assunzione. La Direzione Generale individuerà una struttura di riferimento a disposizione per approfondimenti da parte dei Destinatari e dei Terzi e deputata a fornire interpretazioni univoche delle norme comportamentali e procedurali.

### **3.6 VIGILANZA SULLA DIFFUSIONE E PROMOZIONE**

#### **Vigilanza sulla diffusione presso i Destinatari**

I Responsabili dei servizi provvederanno ad assicurare il controllo della diffusione dei contenuti del Codice Etico-Comportamentale mediante opportuna registrazione dell'avvenuta presa di conoscenza da parte di ciascun Destinatario; provvederanno, inoltre, alla raccolta dei documenti che la attestano ed all'invio alla Direzione Generale.

#### **Vigilanza sulla diffusione presso i Terzi**

I documenti di adesione ai principi etici enunciati nel Codice Etico richiesti ai Terzi saranno raccolti e conservati a cura dell'Ufficio Amministrativo. Sarà altresì cura dell'Ufficio Amministrativo conservare copia dei documenti attestanti l'avvenuta informazione alle Istituzioni della pubblicazione del Codice Etico.

#### **Vigilanza sulla promozione e comprensione**

La partecipazione dei Destinatari alle attività informative sarà documentata attraverso la raccolta delle firme dei partecipanti, in modo da garantirne la verificabilità.

### **3.7 MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE**

Su iniziativa del Direttore Generale e/o del Consiglio d'amministrazione si procederà all'effettuazione di verifiche periodiche con scadenza almeno annuale in ordine allo stato di attuazione del Codice Etico-Comportamentale, al fine di rivelarne eventuali carenze e/o difficoltà.

### **3.8 AGGIORNAMENTO DINAMICO**

Il necessario aggiornamento dinamico del Codice Etico-Comportamentale verrà realizzato dalla Azienda:

- qualora nel corso delle verifiche periodiche con scadenza semestrale effettuate risultassero necessari aggiornamenti sulla base di riscontrate carenze e/o difficoltà;
- a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo della Azienda o in ragione di particolari iniziative programmate dalla stessa Azienda.

### **3.9 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Al fine dell'implementazione di un sistema di raccolta, conservazione e archiviazione delle informazioni declinato sui principi etici di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità delle stesse, è previsto che:

- nelle ipotesi di raccolta di informazioni tramite esame di documenti aziendali, deve essere riportata la natura e l'ubicazione fisica all'interno della Azienda degli stessi;
- nelle ipotesi di raccolta di informazioni acquisite tramite interviste al personale delle stesse, deve essere redatto apposito verbale;
- nelle ipotesi di raccolta di informazioni tramite osservazione diretta dello svolgimento delle attività aziendali, deve essere redatto un rapporto che indichi la ragione, quando è stata effettuata, in quale Reparto/Nucleo, quale attività è stata osservata e l'esito della verifica;
- nelle ipotesi di segnalazioni di non conformità e/o di violazione del Codice Etico effettuate dai Destinatari e dai Terzi ai loro diretti responsabili deve essere garantita la riservatezza dell'identità del segnalante;
- tutti i documenti devono essere archiviati in modo da assicurare idonea protezione;
- ogni documento conservato dalla Direzione Strategica deve essere convertito in un formato di file non modificabile idoneamente protetto da intrusioni esterne, da sbalzi di tensione e da accidentali perdite di dati. La Direzione Strategica ha l'obbligo di conservare tutte le carte di lavoro (incluse le firme di presa visione del Codice Etico da parte dei Destinatari o di Terzi, le firme di partecipazione alle attività informative/formative e l'analisi dei rischi) relative a quanto svolto e consegnate da eventuale Gruppo di Lavoro. Deve, inoltre, conservare:

-una copia del Codice Etico

-una copia del Modello Organizzativo

-copia dei verbali delle riunioni e delle verifiche ispettive effettuate. In caso di aggiornamento dei suddetti documenti, bisogna tenere traccia delle modifiche effettuate. Qualsiasi versione dei documenti sopraindicati va conservata nell'archivio della Azienda almeno per i cinque anni successivi al suo aggiornamento. La raccolta di tutte le informazioni avverrà nel pieno rispetto del D.Lgs. 196/03 a tutela totale della privacy dei soggetti coinvolti. L'utilizzo delle informazioni avverrà esclusivamente in ragione dello scopo per cui sono state raccolte e lo scopo verrà indicato esplicitamente ogni volta.

### **3.10 PREVISIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

La Azienda si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Azienda con l'obiettivo precipuo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali e di gestire in modo ottimale ed efficiente tutte le attività. Pertanto, è politica della Azienda sviluppare una cultura caratterizzata, da un lato, dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e, dall'altro, dalla responsabilizzazione di ciascuno ad esercitare direttamente funzioni di controllo in merito al rispetto da parte di tutti i Destinatari e

Terzi del presente Codice Etico-Comportamentale, al fine di realizzare un sistema di controllo interno diffuso ad ogni livello della struttura organizzativa.

Sotto il primo profilo, è dovere dei Responsabili dei Servizi delineare un efficace sistema di controllo idoneo a fare emergere fatti, atti, azioni ed omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Codice Etico nell'ambito della struttura di competenza.

Sotto il secondo profilo, è dovere di ciascun Destinatario procedere alla segnalazione al proprio diretto responsabile e/o al Consiglio d'Amministrazione di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Codice Etico-Comportamentale.

I segnalanti verranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone altresì la riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Azienda e delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificamente indicati.

### **3.11 PREVISIONE DI UN SISTEMA SANZIONATORIO**

#### **Misure nei confronti dei Destinatari**

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari.

La Azienda, in relazione alla gravità dell'attività illecita perpetrata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.

La violazione delle predette disposizioni costituisce illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, esse rientrano tra quelle previste dal Codice Disciplinare Aziendale, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, delle vigenti disposizioni di legge e nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili.

#### **Misure nei confronti dei Terzi**

Ogni comportamento posto in essere da Terzi in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole inserite ad hoc nei relativi contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

#### **Misure nei confronti della Direzione Strategica**

I comportamenti della Direzione Strategica che possono configurare ipotesi di reato o violazioni al Codice Etico sono oggetto di segnalazione da parte del Consiglio d'Amministrazione al Collegio Sindacale.

## **TITOLO IV "NORME DI CONDOTTA"**

### **4.1 NORME DI CONDOTTA GENERALI NELL'AMMINISTRAZIONE DELLA AZIENDA**

L'attività di amministrazione della Azienda persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di certezza, efficacia, efficienza, economicità, imparzialità e trasparenza, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia e come disciplinato dagli specifici Regolamenti Aziendali in vigore. Al fine di garantire la correttezza e la regolarità dell'attività di amministrazione, ogni procedimento è caratterizzato dal requisito della tracciabilità, che si sostanzia nella ricostruibilità del suo iter nelle diverse fasi:

- preparatoria:
  - fase di iniziativa, con individuazione dei Destinatari competenti per l'esercizio dell'iniziativa e dei Destinatari competenti ad esprimersi in merito al suo accoglimento/rifiuto;
  - fase di istruttoria, con individuazione dei Destinatari preposti alla sua effettuazione;
- dispositiva:

- con individuazione del relativo provvedimento deliberativo, determina dirigenziale, atto pattizio o altro tipo di atto delegato;

• integrativa dell'efficacia:

- con individuazione dei Destinatari preposti alla esecuzione e comunicazione degli atti. Tutti i documenti devono essere conservati nei modi e termini di legge in apposito archivio cartaceo o informatico.

#### **4.2 NORME DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE**

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la rintracciabilità e la tracciabilità sia di qualsiasi operazione economico/finanziaria derivante dai provvedimenti amministrativi posti in essere nell'esercizio delle attività aziendali, sia dei soggetti che sono intervenuti in tale esercizio, sia, infine, dei soggetti responsabili delle attività.

Il sistema di contabilità deve poi 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 e come disciplinato dagli specifici Regolamenti Aziendali in vigore.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua ed infine archiviata sia in via telematica che cartacea.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, correttezza, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

• la completa, trasparente, veritiera, accurata e tempestiva rappresentazione degli eventi/fatti gestionali;

• l'accurata e completa registrazione contabile di ciascuna operazione economica e transazione finanziaria;

• l'agevole verifica/ricostruzione formale cronologica dell'operazione;

• la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità, controllo e ripartizione e segregazione dei compiti. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun Destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun Destinatario può effettuare alcun tipo di pagamento nell'interesse e per conto della Azienda in mancanza di formale autorizzazione ed adeguata documentazione di supporto.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Sussiste l'obbligo, in capo ad ogni Destinatario, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, di segnalazione tempestiva alla Direzione Amministrativa e al Consiglio d'Amministrazione di omissioni, falsificazioni, trascuratezze o inesattezze nelle registrazioni contabili o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, di cui venga a conoscenza nell'effettuazione della propria attività.

La Azienda assicura la piena accessibilità, per quanto di competenza del Collegio dei revisori, del Consiglio d'Amministrazione, a tutta la documentazione riguardante la gestione economica/finanziaria e contabile, impegnandosi a garantire la piena collaborazione da parte dei Destinatari.

#### **4.3 NORME DI CONDOTTA IN MATERIA DI CONTROLLI**

Per "controlli" si intendono tutti gli strumenti necessari a verificare le attività proprie della Azienda con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento dei

risultati, proteggere i beni aziendali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Azienda nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Azienda stessa possa incorrere.

I Destinatari sono chiamati al rispetto dei provvedimenti diretti a disciplinare il sistema di controllo interno delineato nei Regolamenti Aziendali per i diversi settori di intervento.

E' garantito il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento delle attività di controllo interno e revisione contabile ai Destinatari responsabili del procedimento, ai Destinatari/Terzi con funzioni di internal audit.

E' dovere dei Destinatari improntare il proprio agire alla piena collaborazione con il Comitato di Vigilanza, ottemperando ad ogni richiesta avanzata dallo stesso.

Nei casi di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti all'effettuazione di ispezioni e controlli, è dovere dei Destinatari rapportarsi alle stesse con la massima disponibilità e collaborazione.

#### **4.4 NORME DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI**

Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli stessi sono quelli individuati nell'ambito dei rispettivi settori di competenza e delle funzioni attribuite.

E' fatto divieto ai predetti Destinatari porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli Incaricati di pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli enti di cui trattasi.

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.

#### **4.5 NORME DI CONDOTTA DELLA AZIENDA NEI RAPPORTI CON I DESTINATARI**

La Azienda considera quale principio inviolabile il rispetto dei Destinatari come persone e la loro crescita professionale. L'insieme delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ciascun Destinatario assume un significato strategico per il raggiungimento dei fini istituzionali.

In tale ottica e nel rispetto delle regole sulle pari opportunità, nella gestione dei rapporti con i Destinatari, la Azienda:

- nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, prevede l'ottimizzazione dell'impiego dei Destinatari, uniformando i propri processi decisionali al criterio della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi;
- nell'acquisizione e nell'impiego dei Destinatari risponde esclusivamente a criteri comparativi basati sul merito, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva;
- valorizza la professionalità dei Destinatari richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio della mansioni contrattuali, con i piani di organizzazione del lavoro, con l'organigramma e con le strategie aziendali;
- si avvale di un sistema di gestione e sviluppo che vede nella formazione uno strumento indispensabile che consente di offrire a ciascun Destinatario, nell'ambito delle posizioni di appartenenza, opportunità di miglioramento del livello delle prestazioni e di crescita professionale;
- stigmatizza e contrasta qualsiasi comportamento discriminatorio o lesivo della dignità dei Destinatari da chiunque posto in essere;
- proibisce ogni forma di molestia – in qualunque modo espressa – nei confronti dei Destinatari, intendendosi per molestia qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di impedimento al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità; proibisce, altresì, qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che lamentino o segnalino le predette molestie;



- in conformità alle disposizioni legislative vigenti, pone particolare attenzione alla tutela degli ambienti e dei luoghi di lavoro al fine di favorire la sicurezza, la salute e il benessere dei Destinatari;
- si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali dei Destinatari, mettendo in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun Destinatario sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Azienda stessa, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.
- vieta lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, preferenze, gusti personali, e, in generale, afferenti la vita privata dei Destinatari.

#### **4.6 NORME DI CONDOTTA DELLA AZIENDA NEI RAPPORTI CON I TERZI**

La Azienda, nei rapporti con i Terzi, si ispira ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza, imparzialità, trasparenza e libera concorrenza.

In tale ottica, nella gestione dei rapporti con i Terzi, la Azienda:

- osserva e rispetta, nei rapporti contrattuali, le disposizioni di legge nazionali e comunitarie e i regolamenti vigenti, ottemperando alle condizioni contrattualmente previste ed operando una gestione del rapporto contrattuale improntata a correttezza e buona fede;
- nella selezione dei Terzi fornitori di servizi e prestazioni, come prescritto nella normativa vigente in materia, adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, in ragione del miglior prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa a seconda del tipo di procedura adottata;
- vieta qualunque forma di regali o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte dei Terzi, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività aziendali; tale divieto è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, per sé o per altri, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per la Azienda e/o i Destinatari;
- stabilisce che, al momento dell'approvazione del Codice Etico, i Terzi che hanno rapporti contrattuali in essere con la Azienda, vengano contattati al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in essere con l'inserimento di clausola di risoluzione espressa nelle ipotesi di violazione del Codice Etico;
- prescrive che la violazione del Codice Etico da parte dei Terzi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, nonché il pieno diritto della Azienda di chiedere il risarcimento di tutti i danni patiti. A tal fine la regolamentazione dei rapporti della Azienda con i Terzi deve prevedere clausole risolutive espresse con il predetto contenuto.

#### **4.7 NORME DI CONDOTTA DELLA AZIENDA NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI**

La Azienda, nei rapporti con gli Utenti, adotta comportamenti ispirati a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

In tale ottica, nella gestione dei rapporti con gli Utenti, la Azienda:

- persegue e mantiene, attraverso l'accreditamento, adeguati standards di qualità dei trattamenti e delle prestazioni sanitarie e socioassistenziali offerte nonché di ogni altro servizio, erogati sulla base di parametri strutturali, organizzativi e funzionali predefiniti; esibisce ogni atto che attesti l'idoneità della stessa ad operare; rende noti i parametri di eccellenza conseguiti e riconosciuti dalle istituzioni preposte;
- ha il compito di garantire, tutelare e migliorare la salute di ogni cittadino e di assicurare livelli più alti di qualità della vita secondo i principi di equità, solidarietà, rispetto della dignità umana, per garantire l'uguaglianza nell'accesso e la centralità delle persone, per questo assicura agli Utenti il diritto:

-ad essere assistiti e curati nel pieno rispetto della dignità umana, dei valori culturali e delle convinzioni etiche e religiose, dell'età, della nazionalità e delle condizioni di salute

- di ricevere le migliori cure possibili con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie e conoscenze scientifiche disponibili, in relazione alle risorse disponibili
- di ottenere informazioni chiare e comprensibili circa i servizi sanitari erogati, le tariffe e le modalità di accesso
- di ricevere informazioni comprensibili e complete riguardo allo stato di salute, alla malattia e alla relativa diagnosi
- di scelta consapevole rispetto ai trattamenti diagnostico-terapeutici
- alla massima riservatezza delle informazioni di carattere personale
- di ricevere un comportamento rispettoso, cortese e professionale da parte dei Destinatari, che favorisca un rapporto di fiducia e collaborazione reciproco
- di inoltrare osservazioni, encomi, reclami presso gli uffici preposti
- facilita e limita gli adempimenti di natura amministrativa richiesti agli Utenti ed adotta procedure semplificate per il pagamento delle rette o delle quote di partecipazione, garantendone il sicuro riscontro;
- non utilizza strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri;
- si avvale di interpreti o di Destinatari con adeguate conoscenze linguistiche per assicurare adeguate informazioni anche agli Utenti stranieri;
- verifica periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve informare il Consiglio d'Amministrazione, 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;
- vieta qualunque forma di regali o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte degli Utenti, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività aziendali; tale divieto è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per la Azienda /o i Destinatari;
- rende accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi aziendali, nella propria pagina web, nelle pubblicazioni aziendali, nella Carta dei Servizi, nonché in eventuali pubblicazioni scientifiche, così da poter permettere l'agevole conoscibilità; ciò nel rispetto del prioritario diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi;
- prescrive che comunicazione rivolta all'esterno della Azienda e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale avvenga nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali;
- stabilisce che i rapporti con i mass-media sono riservati esclusivamente alla Presidenza del Consiglio d'Amministrazione, alla Direzione Generale o a Destinatari da essa espressamente indicati, al fine di garantire completezza e coerenza nelle informazioni fornite.

#### **4.8 NORME DI CONDOTTA DEI DESTINATARI**

Sulla base dei principi etici che ispirano l'attività della Azienda e, per essa, dei Destinatari, sono individuate le seguenti norme di condotta:

- i Destinatari adempiono ai propri doveri di ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con la Azienda ed uniformano il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico;
- l'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali; la violazione delle stesse costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti a qualsiasi titolo con la Azienda e, quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge;
- nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, i Destinatari debbono agire nell'esclusivo interesse della Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo

potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello della Azienda o che possano far venire meno il dovere di imparzialità ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

-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, confliggenti con gli interessi della 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 della Azienda,

-la partecipazione – palese od occulta – diretta o indiretta, dei Destinatari o di loro familiari, allo svolgimento di attività erogate dalla Azienda o comunque all'attività di Terzi in relazioni di affari con la 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 della Azienda,

- è vietato promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli Utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie;

- è vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da Utenti o Terzi e, in particolare, aziende farmaceutiche, informatori scientifici, grossisti farmaceutici, farmacie o da chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco o dispositivo medico prescrivibile agli Utenti o d'interesse per la Azienda nello svolgimento della propria attività;

- 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 alla Direzione Amministrativa ed al Consiglio d'Amministrazione, i quali ne valuteranno l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare l'Utente ed il Terzo circa la politica della Azienda in materia;

- i Destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto della Azienda, 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, uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità;

- i Destinatari di cui al punto precedente 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;

- nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i Destinatari preposti a tale attività devono agire con correttezza e buona fede, senza approfittare di lacune informative o posizioni di debolezza della controparte e prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze della Azienda in termini di qualità e tempi di consegna e/o di realizzazione;

- è vietato svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere.;

- sono considerate forme particolari di benefici e regalie ricevibili dai Destinatari e/o dalla Azienda, in contrasto con le norme di cui ai punti precedenti:

-le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;

-la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;

- il conferimento ai Destinatari di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura;
- nell'ambito della propria posizione, ruolo o potere all'interno della Azienda, tutti i Destinatari devono tenere un comportamento conforme alle vigenti disposizioni di legge;
- nell'esercizio delle proprie funzioni, i Destinatari si attengono all'osservanza dei precetti deontologici che disciplinano la propria professione, nonché dei codici di comportamento;
- ciascun Destinatario è direttamente responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa;
- i Destinatari con funzioni direttive sono responsabili delle indicazioni operative date ai Destinatari soggetti alla loro direzione, nonché del controllo degli stessi e del loro operato;
- tutti i Destinatari devono conoscere la normativa, le direttive e le procedure aziendali che disciplinano l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore o al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza;
- nell'ambito delle proprie competenze, i Destinatari devono essere informati ed aggiornati per offrire agli Utenti e agli altri Destinatari risposte soddisfacenti, fornendo indicazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore;
- i Destinatari devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento rispettoso del ruolo, delle funzioni e dell'immagine della Azienda, improntato a criteri di lealtà, probità e non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano creare disagio al fine di garantire sia all'interno della Azienda, nei confronti di tutti i Destinatari, che nei confronti dei Terzi e degli Utenti un proficuo rapporto collaborativo;
- in particolare, i rapporti intrattenuti con gli Utenti devono essere improntati a lealtà, imparzialità, trasparenza e riservatezza, e caratterizzati da cortesia, professionalità e collaborazione;
- i Destinatari che, per mandato operativo, intrattengono relazioni con i Terzi, li informano adeguatamente sugli impegni, i doveri e le responsabilità posti dal Codice Etico, esigendo il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la propria attività;
- le comunicazioni effettuate a Terzi od Utenti devono essere formulate in modo semplice e chiaro e, qualora costituiscano risposte nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie della Azienda, devono essere adeguatamente motivate e documentate;
  - ciascun Destinatario, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione contabile svolte dagli organi competenti, affinché sia resa a tali soggetti una informazione veritiera, onesta, completa e trasparente;
- i Destinatari devono operare con imparzialità, trasparenza e rigore nello svolgimento di tutte le attività aziendali;
- nello svolgimento della propria attività, tutti i Destinatari devono respingere ogni illegittima pressione. Nel caso di pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa all'interno della Azienda, oppure di proposte che tendono a far venire meno il dovere di imparzialità, occorre informare senza indugio il proprio responsabile;
- non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla Azienda contenuti, atti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicate alle parti interessate;
- non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altra notizia, che abbia carattere di riservatezza, connesse ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta o in qualunque altro modo acquisite, senza specifica e documentata autorizzazione;
- non è consentito utilizzare per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per motivi di ufficio, salvo specifiche autorizzazioni in tal senso;

- non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli;
- non è consentito ai Terzi l'accesso a documenti interni della Azienda, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
- non è consentito, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini o nel caso in cui ci sia una espressa autorizzazione in tal senso, intrattenere rapporti con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa aventi ad oggetto le attività della Azienda. Non è consentito, in ogni caso, effettuare dichiarazioni, affermazioni e comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere od andare a detrimento della posizione e dell'operato della Azienda;
- nel caso in cui le disposizioni contrattuali ovvero normative vigenti prevedano la possibilità di svolgere un'attività di carattere autonomo, questa deve essere debitamente autorizzata dalla Azienda, al fine di valutarne la compatibilità con le funzioni svolte anche nell'ottica di quanto prescritto in tema di conflitto di interessi;
- i beni aziendali devono essere utilizzati adottando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali;
- devono essere evitati utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Azienda;
- devono essere rispettate scrupolosamente le disposizioni impartite in materia di sicurezza informatica e di utilizzo delle risorse informatiche, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- i Destinatari non devono inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine della Azienda;
- i Destinatari non devono utilizzare lo strumento di posta elettronica né le linee telefoniche mobili e fisse della Azienda in modo non conforme alle politiche aziendali; deve essere evitato lo spamming e le "catene di sant'Antonio" all'interno della rete;
- i Destinatari non devono navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo e contrario alla morale pubblica e comunque non strettamente connessi con l'attività lavorativa;
- è vietato fare copie non autorizzate di programmi informatici su licenza, per uso aziendale o per terzi;
- i Destinatari sono tenuti ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legge e dalle procedure interne, allo scopo di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente.

## **TITOLO V "NORME DI COORDINAMENTO"**

### **5.1 NORME PROGRAMMATICHE, ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI**

Fatto salvo quanto previsto dalla Legge e fatte salve le vigenti disposizioni aziendali di natura programmatica, organizzativa e funzionale, per le quali il Codice Etico non può operare effetti abrogativi, tutta l'attività della Azienda posta in essere in attuazione di dette disposizioni, deve essere comunque improntata al rigoroso rispetto dei principi etici introdotti dal presente Codice.

La Azienda persegue costantemente obiettivi di razionalizzazione e coordinamento normativo interno secondo i principi dettati nel presente Codice Etico.

### **5.2 RINVIO AD ALTRE FONTI**

L'attività della Azienda è realizzata attraverso il concorso di tutti i Destinatari nel rispetto dell'assetto organizzativo disciplinato nel POA.

I Destinatari perseguono sia le finalità tracciate nel piano strategico che gli obiettivi concordati negli atti con cui sono stati conferiti loro gli incarichi o comunque disciplinati i rapporti e conformano l'attività alle disposizioni del Codice Etico-Comportamentale.

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