



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DI PAVIA

CODICE ETICO – COMPORTAMENTALE

Rev.1. anno 2012

ASP Istituzioni Assistenziali Riunite Viale Matteotti, 63 - 27100 Pavia -

PARTE TERZA

CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

CAPO I

1) - Principi generali -

L'Azienda, nello svolgimento della propria attività, interamente rispetta le leggi comunitarie, nazionali, regionali e non intende intrattenere rapporti con chi non è allineato su tale principio, anche laddove condotte diverse potessero arrecare benefici e vantaggi.

Accanto al principio di legalità, ed anche in carenza di indirizzi ideali propri dell'Azienda, l'attività dell'Azienda stessa si ispira ai seguenti principi:

- Centralità della persona -

Il primato della persona, in particolare, tende ad assicurare il benessere fisico, psichico e morale degli assistiti, con azioni miranti alla eliminazione od alla riduzione degli stati di malattia o di difficoltà. La centralità della persona eleva il rapporto fra gli Operatori dell'Azienda e gli Assistiti come intesa fra persone che tendono a riconoscersi sulla base dei medesimi bisogni umani e della comune esperienza del dolore e della sofferenza.

Le attività sanitarie ed assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona assistita, salvaguardandone la dignità e la libertà.

- Trasparenza e correttezza -

L'Azienda imposta la propria attività alla massima trasparenza.

I soggetti che hanno rapporti con la Azienda devono essere posti nella condizione di avere informazioni complete e precise sulle attività che li riguardano o degli Assistiti; in particolare varino forniti tutti i dati necessari per operare scelte consapevoli.

Nello svolgimento degli adempimenti di carattere economico vanno resi noti i comportamenti utili per cogliere il reale andamento economico dell'Azienda e per consentire di verificare una condotta senza scopo di lucro, come è nelle regole Statutarie dell'Azienda.

Le informazioni e le comunicazioni vanno rese in termini chiari e comprensibili, allo scopo di consentire la facile e generale comprensione.

- Efficacia, efficienza ed economicità -

L'Azienda intende svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili ed attraverso l'eliminazione di fattori di spreco o di indebito aggravio. L'Azienda si propone di svolgere continua attività formativa ed informativa per accrescere il grado di professionalità degli operatori nei diversi livelli e per migliorare le loro capacità professionali e gestionali.

- Riservatezza -

L'Azienda assicura in ogni settore della propria attività il rispetto delle norme e delle regole in materia di riservatezza.

Nell'acquisizione, trattamento e comunicazione dei dati sensibili (in specie ex D.Lgvo 196/2003), l'Amministrazione è tenuta ad osservare le modalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati.

Ai dipendenti ed ai terzi che collaborano con l'Azienda è fatto divieto di utilizzare le informazioni di cui sono venuti a conoscenza per scopi diversi rispetto alla stretta esplicazione delle funzioni d'ufficio.

2) - Ambito di applicazione -

Il Codice Etico - comportamentale costituisce parte integrante del Modello Operativo dell'Azienda.

1. Ai fini della piena osservanza delle disposizioni portate dal D. Lgvo 8/6/2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni, i soggetti comunque operanti in posizione apicale o sottoposta sono tenuti all'osservanza:

- delle disposizioni contenute nella L.R. 1/2003; nel Regolamento di attuazione 11 giugno 2003; di ogni ulteriore disposizione di spettanza per il ASP;
- delle disposizioni contenute nello Statuto, nel vigente Regolamento Generale Amministrativo, delle altre disposizioni generali, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente;
- delle ulteriori regole di comportamento previste in ogni parte del Modello Operativo e nel Codice Etico - comportamentale.

2. Il presente modello ed il Codice Etico costituiscono parte integrante delle norme regolamentari dell'Azienda, in specie delle procedure e norme operative dell'Ente.

3) - Regole Generali -

1. L'Azienda è impegnata a svolgere i compiti previsti dal proprio Statuto nel rispetto della legge vigente e di ogni altra normativa, anche amministrativa, applicabile ai settori in cui l'Azienda opera.

2. Ogni attività autorizzata, in via generale e specificarne, da chi ne abbia il potere, deve essere espressa in forma documentale.

Per quanto riguarda i documenti, redatti in forma scritta:

- devono contenere la sottoscrizione di chi li ha emessi;
- vanno raccolti e custoditi in modo accurato, anche con modalità tali da assicurarne la facile ed immediata consultabilità.

3. Nessuna movimentazione di fondi può essere effettuata senza la contestuale documentazione scritta, secondo le modalità fissate nel precedente comma.

4) - Soggetti obbligati -

1. Sono tenuti all'osservanza del presente codice tutti coloro che - in posizione apicale o di sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - comunque ricadono nelle previsioni di cui agli articoli 5 - 6 - 7 del D.L.vo 231/2001, indipendentemente dall'esistenza di un rapporto di impiego. Il Modello

si estende, pertanto, ad Amministratori, liberi professionisti, incaricati o simili. La dizione “Personale” si intende qui riferita a tutti i soggetti considerati nel presente articolo.

CAPO II

CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE

5) - Regole Generali -

1. L’Azienda mette a disposizione dei soggetti di cui all’art. 3, una copia del testo completo della vigente normativa di settore, secondo modalità che saranno oggetto di informazione delle rappresentanze sindacali aziendali; analoga informativa verrà data in caso di revisione o di ampliamento del Modello.

2. Immediatamente dopo l’adozione del Modello e la nomina dell’Organismo di Controllo saranno tenute riunioni di tutto il Personale presso i Centri o i Servizi di appartenenza, per una discussione iniziale sull’intera problematica.

3. L’Azienda organizza periodicamente o comunque in caso di modifica del Modello organizzativo, incontri di formazione per i soggetti a qualsiasi titolo operanti nella struttura, il cui calendario sarà comunicato alle rappresentanze sindacali, ove esistenti. Ai predetti incontri deve essere assicurata la partecipazione dell’Organismo di Controllo. Tali incontri avranno ad oggetto l’illustrazione della normativa di settore, del presente Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività aziendali, anche mediante la distribuzione di materiale informativo.

L’Organismo di Controllo provvederà a conservare idonea documentazione comprovante la tenuta e l’oggetto degli incontri, nonché la frequenza da parte degli operatori dell’Azienda.

4. Il Personale di cui ai precedenti commi, in caso di dubbio sulla normativa, sul Modello o sulla sua applicazione, può richiedere i chiarimenti necessari all’Organismo di cui alla parte IV del Modello Organizzativo.

5. Il Personale non potrà per nessuna ragione invocare a propria scusa l’ignoranza della normativa in vigore o della propria qualifica ai fini penali, come determinata dagli artt. 357, 358 e 359 c.p.

6) - Organo competente per l’informazione -

1. Il Direttore Generale i Direttori/Responsabili ed i Direttori Sanitari di ciascun Presidio sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell’attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell’altro.

2. Alla reciproca informazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa, sanitaria od assistenziale.

3. Le Direzioni e le Direzioni sanitarie dei Presidi sono impegnate a far sì che, nel caso varie fasi della medesima procedura siano affidate a diversi operatori, non si produca un effetto di deresponsabilizzazione e sia sempre immediatamente possibile l’individuazione del soggetto responsabile.

7) - Principi di contabilità -

Il sistema di contabilità aziendale garantisce 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 vigenti. I destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organo di Vigilanza.

I principi contabili riportati nell'art. 2423 del codice civile (prudenza e continuità, realizzazione, competenza, valutazione separata e costanza) sono rispettati e perseguiti dall'Azienda attraverso la redazione e la tenuta dei libri sociali. I libri sociali sono il bilancio d'esercizio, il libro delle deliberazioni, il libro delle adunanze del Collegio Sindacale, il libro giornale, il libro inventario, il libro dei beni ammortizzabili ed il repertorio dei contratti. I libri sociali sono i principali strumenti per garantire la trasparenza delle informazioni contabili.

Il sistema amministrativo contabile ed il rispetto dei principi contabili è garantito anche da un Organo esterno denominato Revisore dei Conti.

8) - Comportamento durante il lavoro -

1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli.

2. Il comportamento del dipendente è volto a stabilire rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Azienda ed i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività da essa svolta. A tal fine il dipendente manifesta disponibilità e cortesia usando un linguaggio semplice, motivando le risposte e cooperando con riservatezza con quanti sono interessati al lavoro degli uffici.

3. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi ed impieghi inefficienti degli stessi.

9) - Comportamento nella vita sociale -

1. I dipendenti, nei rapporti privati, evitano ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

10) - Doveri di imparzialità e di disponibilità -

1. I dipendenti operano con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore; assumono le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingono indebite pressioni. Non determinano, né concorrono a determinare, situazioni di privilegio.

2. Assumono atteggiamenti di attenzione e di disponibilità verso ogni persona in condizione di bisogno.

11) - Divieto di accettare doni o altre utilità -

1. Ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, donativi od altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati dall'attività dell'Azienda, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore.

2. Il soggetto che, indipendentemente dalla sua volontà, riceve doni o altre utilità di non modico valore, comunica tempestivamente e per iscritto la circostanza al responsabile dell'ufficio, provvedendo, nel contempo, alla restituzione di essi per il tramite dei competenti uffici dell'Azienda.

12) - Conflitto di interessi -

1. I dipendenti non assumono decisioni e non svolgono attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi in ogni caso in cui esistano evidenti ragioni di opportunità.
3. Il dipendente motiva per iscritto l'intenzione di astenersi al responsabile dell'ufficio, il quale decide sull'astensione.

13) - Obbligo di riservatezza -

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità di pubblico ufficiale propria dei dipendenti dell'Azienda nell'esercizio delle loro funzioni.
2. In particolare, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente, sono tenuti a non fornire informazioni in merito ad attività dell'Azienda, ai dati aziendali ed alle condizioni generali degli assistiti.

14) - Divieto di attività collaterali -

1. I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

15) - Accesso alle reti informatiche -

1. L'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di password, che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura.
2. Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.
3. E' vietato utilizzare la user ID e la password di altro operatore.
4. Al personale è vietato tassativamente alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, o ad esso pertinente, a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, per procurare direttamente od indirettamente un vantaggio od un'utilità all'Ente.
5. Osservano, altresì, le particolari ed ulteriori regole presenti in altre parti del presente documento.

CAPO III

CONDOTTA NEI COMPORAMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

16) - Correttezza delle informazioni -

1. Il Bilancio deve assicurare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il risultato economico.
2. Le comunicazioni od i progetti che vengono resi ad Autorità, ad Istituti bancari, ai creditori ed ai terzi in genere, devono essere conformi alle risultanze di Bilancio e, comunque, rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.
3. In ogni caso va evitata qualsiasi indicazione non corrispondente al vero o comunque idonea ad indurre in errore i terzi.
4. Analoghi criteri vanno osservati nelle iniziative o nelle attività promozionali svolte al fine di conseguire l'apporto dell'oblatività privata.
5. Ogni progetto reso da soggetti esterni e contenente dati informativi di carattere economico va sottoscritto, nell'originale e nella copia, da chi lo ha compilato e la copia va conservata agli atti.
6. Nessuna sollecitazione o influenza può essere esercitata nei confronti di chi è stato chiamato –o ragionevolmente può essere chiamato – a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria.

17) - Incassi e pagamenti –

1. Gli incassi ed i pagamenti sono di regola eseguiti attraverso operazioni demandate agli Istituti bancari opportunamente indicati.
2. Nell'ambito dell'Ente i pagamenti e gli incassi direttamente effettuati per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere effettuati solo da soggetti ai quali, secondo l'ordinamento dell'Ente o le sue disposizioni di servizio, sono attribuite le funzioni contabili od economiche.
3. I soggetti che procedono a pagamenti ed incassi, con particolare riguardo alle operazioni di incasso per contanti, sono tenuti a verificare la regolarità della moneta e dei titoli e, in ogni caso di possibile dubbio, ad avvalersi degli strumenti per congrue verifiche.

18) - Rapporti cogli Organi di controllo interno e di revisione -

1. Tutti coloro che, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno rapporti con Enti od Organi di controllo previsti da norme Statutaria o da disposizioni regolamentari, sono tenuti a favorire lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione, fornendo informazioni complete e dati veritieri.

19) - Rapporti con le Autorità di vigilanza –

1. I rapporti con le Autorità che esercitano attività di vigilanza in rapporto alle norme sulle ASP, o in rapporto alle attività esercitate in regime di accreditamento o di convenzione, vanno ispirate a veridicità e collaborazione.
2. Relativamente agli atti ed alle attività sui quali - ai sensi di legge - può esercitarsi il controllo dell'Autorità giudiziaria o dei competenti Organi della Pubblica Amministrazione, va assicurata la consultazione o l'acquisizione di tutti gli elementi necessari per permettere lo svolgimento dell'attività di vigilanza.

20 - Rapporti di fornitura -

1. La scelta del contraente per la fornitura di opere, beni o servizi all'Azienda va effettuata nel rispetto dei principi dell'economicità, della trasparenza, dell'efficacia e della parità di trattamento.
2. Va accertato che chi aspira a rendersi fornitore dell'Azienda possieda adeguati requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

CAPO IV

RAPPORTI COGLI UTENTI E MISURE PER L'EROGAZIONE E LA REMUNERAZIONE DELLE PRESTAZIONI

21) - Congruità dei ricoveri e delle prestazioni -

1. I ricoveri e, in genere, la individuazione del tipo di prestazioni da erogare, devono essere disposti e conclusi esclusivamente in funzione di esigenze o bisogni degli assistiti in corrispondenza alle attività proprie dell'Azienda.
2. Qualora si accerti che i ricoverati non necessitano delle prestazioni erogabili dalla Azienda, il personale addetto all'assistenza dovrà immediatamente segnalare tali condizioni e circostanze, accertate dai Responsabili di riferimento, al fine di consentire la valutazione della dimissibilità e l'assunzione dei relativi provvedimenti.
3. Dovranno essere pertanto segnalati ai Responsabili di riferimento tutte le circostanze che possano esprimere la tendenza di congiunti o di terzi a favorire o protrarre il ricovero, in vista di attività di riduzione della condizione di piena libertà ed autonomia delle persone interessate.

22) - Rapporti cogli utenti-

1. La Azienda, attraverso la professionalità dei propri Operatori e le strutture tecnologiche di cui dispone, vuole assicurare, agli utenti, adeguati standard di prestazioni e di prestazioni accessorie, anche a supporto dei bisogni sociali ed assistenziali.
2. La Azienda promuove e gestisce l'utilizzo, puntuale e personale, del consenso informato, al fine di consentire ad ogni utente di avere esatta conoscenza dei trattamenti e di aderire al piano diagnostico e terapeutico.
3. La Azienda cura la raccolta di tutti i dati ed elementi utili per la migliore formazione delle diagnosi e del trattamento; nello stesso tempo assicura che i dati raccolti saranno trattati ai fini del programma d'intervento e della rendicontazione al S.S.N., assicurando la maggiore riservatezza sotto ogni altro profilo.

23) - Prestazioni a tariffa -

1. Nelle prestazioni remunerate dalla Pubblica Amministrazione con applicazione di tariffe forfettarie predeterminate, va assicurata l'erogazione di tutti gli interventi previsti dalle vigenti

normative o convenuti in specifiche convenzioni. I Responsabili e le Direzioni Sanitarie dei Centri assicurano il recepimento nei protocolli di cura e nelle procedure interne dei vincoli all'erogazione delle prestazioni imposte dalla Legge o dai provvedimenti delle Autorità sanitarie.

24) - Prestazioni a rendiconto -

1. In caso di prestazioni o servizi o ricerche finanziate dalla Pubblica Amministrazione sulla base dei costi effettivi occorsi, la previsione del costo complessivo va effettuata sulla base di computi ragionevoli ed attendibili.
2. La rendicontazione va resa sulla base dei costi e degli oneri effettivi occorsi. Agli atti vanno conservati i rendiconti resi alla Pubblica Amministrazione, corredati di tutti gli elementi giustificativi. I rendiconti vanno stesi da soggetto diverso rispetto a quello che ha predisposto il preventivo.

25) - Esposizione e fatturazione delle prestazioni -

1. Tutti coloro che, a qualunque titolo, svolgono la loro attività nell'Azienda, si impegnano, nei limiti delle rispettive competenze, così come determinate dal C.C.N.L., dall'Accordo Nazionale per i medici libero-professionisti, da contratti con associazioni professionali o singoli sanitari, e dal Regolamenti interni, ad operare per rispettare quanto stabilito dal D.P.R. 1/3/1994 in G.U. (suppl. ord.) n. 171 del 23/7/1994, punto 8, c.5, n.1 e segg., in materia di finanziamento delle attività sanitarie, socio-sanitarie, socio-assistenziali, di ricerca e di formazione, al fine di evitare i possibili incentivi tipicamente associati al sistema di remunerazione a prestazione.
2. E' vietato, in particolare:
 - erogare prestazioni non necessarie;
 - fatturare prestazioni servizi non effettivamente erogati;
 - fatturare utilizzando codici di D.R.G. o di tariffa che prevedono un livello di pagamento maggiore rispetto al codice di D.R.G. o alla tariffa corrispondenti alle prestazioni erogate;
 - erogare prestazioni ambulatoriali in connessione con ricoveri, in quanto prestazioni ricomprese in quelle già da erogarsi a causa del ricovero;
 - duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
 - omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto od in parte inesistenti o non finanziabili.
3. Compete, comunque, alle Direzioni Sanitarie anche quelle di Presidio la completezza delle cartelle cliniche e delle schede di dimissione, nonché la loro reciproca corrispondenza, con particolare riferimento alla diagnosi principale alla dimissione.
4. Compete, in ogni caso, al Direttore di ciascun Presidio, anche attraverso un impiegato che ne abbia la capacità e che sia espressamente e formalmente delegato, controllare che la SDO costituente il titolo per l'accesso alla remunerazione della prestazione, contenga una diagnosi principale alla dimissione corrispondente a quella che comporta il DRG addebitato nella fattura di cui si richiede il pagamento alla ASL.
5. La fattura di cui al comma precedente, oltre ad essere sottoscritta dal Direttore di ciascun Presidio, deve contenere, almeno nella copia che rimane agli atti, le firme di chi, per le competenze amministrative e per quelle sanitarie, ha effettuato i controlli di cui ai precedenti commi 3 e 4.

CAPO V

TUTELA DEL LAVORO

26) - Tutela della dignità dei lavoratori -

1. Il valore della centralità della persona è assunto anche nei rapporti di lavoro.
2. L'Azienda si assicura che lo svolgimento del rapporto di lavoro ed il tenore dei rapporti fra i vari operatori avvengano con modalità compatibili alla dignità dei lavoratori.
3. L'Azienda assicura ai lavoratori la possibilità di esporre situazioni o condizioni particolarmente lesive della dignità di ciascun dipendente.

27) - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori -

1. L'Azienda si propone di praticare il costante miglioramento della sicurezza e negli ambiti di lavoro, presenti nella legislazione della salute dei lavoratori osservando tutte le regole in materia.
2. Il servizio di prevenzione e protezione provvede:
 - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
 - ad elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
 - a fornire ai lavoratori le informazioni dovute ed opportune.
3. L'Azienda è tenuta:
 - a stabilire ed assumere le misure per la gestione della sicurezza;
 - a svolgere adeguate attività di formazione, informazione ed addestramento contro i rischi;
 - ad assicurare la sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito dalla legge;
 - ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strumentali di legge relativi alle attrezzature, apparecchiature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.
- 4) L'organizzazione aziendale del lavoro fa riferimento e recepirà le linee guida UNI-INAIL (SGSL) 28/9/2001 per la protezione della salute e della sicurezza sul lavoro sulle quali ci si sta attualmente attuando con i soggetti qualificati nell'ambito della sicurezza.

PARTE QUARTA

DELL'INIZIATIVA E DEL CONTROLLO

Sezione I – L'Organismo

Art. 1 – L'Organismo di iniziativa e di controllo -

1. E' istituito presso l'Azienda, l'Organismo di iniziativa e di controllo previsto all'art. 6, comma 1, lett. B) del D.L.vo n. 231/2001.

2. Detto Organismo assume il nome di “Organo di iniziativa e controllo” ed è composto da un membro effettivo e da un Funzionario dell’ASP con funzioni da Segretario.
L’Organo monocratico deve essere costituito da soggetto qualificato, con competenza, professionalità ed esperienza in campo legale, informatico, della sicurezza, contabile ed igienico- sanitario, dotato di requisiti di onorabilità tali da garantire imparzialità, autorevolezza e condotta impostata a valori etici.
3. Il Componente l’Organismo sarà il Revisore dei Conti dell’Azienda, l’altra figura di supporto è Funzionario dell’ASP anche con funzioni da Segretario.
4. L’Organismo nominato dal Consiglio di Amministrazione dell’Azienda, rimane in carica per un triennio e può avvalersi della collaborazione di esperti a cui sarà conferita dall’Azienda una consulenza di durata annuale, rinnovabile.
Il Componente ha il compito di promuovere attività, convocare le riunioni e rappresentare l’Organismo presso gli Amministratori dell’Azienda.

Art. 2 - Risorse finanziarie dell’Organismo -

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno dovrà essere previsto, in conformità allo Statuto, ed erogato un fondo sufficiente allo svolgimento dei compiti che il D.L.vo n. 231/2001 e il presente Modello, assegnano all’Organismo.
2. Tale fondo sarà quantificato sulla base di apposita relazione predisposta dall’Organismo.
3. I compensi eventualmente dovuti al componente l’Organismo saranno deliberati dal Consiglio dell’Azienda e liquidati periodicamente.

Art. 3- Autonomia e garanzie per l’operatività dell’Organismo -

1. L’Amministrazione dell’Azienda garantisce all’Organismo la massima libertà di iniziativa e di controllo sulle attività aziendali, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l’accertamento immediato delle violazioni a rischio di reato.
2. L’Amministrazione dell’Azienda assicura l’uso, anche se non necessariamente esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni ed ogni altra attività ritenuta necessaria. Tali locali dovranno garantire l’assoluta riservatezza nell’esercizio delle funzioni dell’Organismo.
3. L’Amministrazione dell’Azienda mette a disposizione dell’Organismo, qualora lo richieda, per l’espletamento delle sue funzioni, idoneo personale di segreteria ed i mezzi tecnici necessari.
4. Resta, fermo, comunque, per i Dirigenti, l’obbligo generale di direzione e vigilanza sul personale sottoposto, anche ai fini del rispetto delle disposizioni del presente Modello.

Art. 4 - Funzioni dell’Organismo –

L’Organismo ha il compito di vigilare sull’osservanza del Modello e del Codice Etico, nonché di curarne l’aggiornamento.

In particolare l’Organismo:

1. svolge le attività di controllo ritenute necessarie e opportune per accertare l’osservanza del Modello, anche attraverso l’adozione di opportune istruzioni;
2. svolge periodiche ispezioni mirate su attività, prassi od operazioni esposte a rischio, garantendo la stesura e la comunicazione dei relativi verbali;
3. raccoglie e comunica le informazioni e segnalazioni ricevute;
4. attua forme di raccordo colle altre funzioni aziendali, al fine di migliorare il monitoraggio sulle operazioni sensibili;
5. individua programmi e modalità informativi e formativi sul Modello organizzativo e sul Codice Etico stabilendo raccordi colle altre funzioni aziendali per la loro attuazione;
6. verifica la persistente idoneità del Modello organizzativo e svolge attività funzionali di proposta per il costante adeguamento ed aggiornamento.

Art. 5 - Poteri dell'Organismo -

1. L'Organismo, nei limiti delle proprie competenze, può richiedere ed ottenere informazioni da chiunque a qualunque titolo operi nell'Azienda.
2. Gli Organi di Direzione ed Amministrazione dell'Azienda che siano venuti a conoscenza di violazioni del Modello o di situazioni a rischio devono avvertire senza ritardo l'Organismo. Nel caso si tratti di un'ipotesi riconducibile alla fattispecie prevista dal successivo art. 8, comma 2, devono altresì attivarsi per impedire il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.
3. L'Amministrazione dell'Azienda, per garantire la segretezza delle informazioni, sulla violazione del modello, fornite dai sottoposti - dipendenti o liberi professionisti - ha istituito una casella postale il cui accesso è riservato esclusivamente all'Organismo.
4. Le informazioni pervenute dovranno essere protocollate e conservate a cura dell'Organismo in modo da garantirne la segretezza.
5. Gli estremi della casella postale sono i seguenti:
info@aspavia.it

Sezione II - Norme Procedurali

Art. 6 - Riunioni dell'Organismo -

1. L'Organismo si riunisce unitamente al Segretario, con un preavviso di almeno quarantotto ore, salvo casi di comprovata urgenza. La convocazione deve essere contestualmente trasmessa per conoscenza al Direttore Generale e al Consiglio dell'Azienda.
2. L'Organismo svolge i propri compiti di iniziativa e controllo nelle forme, nei modi e nei tempi che ritiene opportuni.
3. L'Organismo trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio precedente.

Art. 7 - Procedure dell'Organismo -

1. L'Organismo deve riunirsi almeno due volte l'anno, nei mesi di luglio e dicembre, per accertare l'applicazione abituale del modello attraverso il controllo di un significativo campione dei documenti sanitari ed amministrativi attinenti alle aree di rischio.
2. Almeno in occasione delle predette riunioni può essere sentito il personale per verificare se sia a conoscenza di violazioni o voglia formulare proposte operative o di modifica delle disposizioni del Modello.
3. Del contenuto delle singole audizioni deve essere redatto un verbale contestuale letto e sottoscritto, per la parte che lo riguarda, dall'interessato.
4. Ai fini del controllo sulle operazioni di fatturazione delle prestazioni, il campione viene determinato mediante un criterio casuale, eventualmente basato sull'utilizzazione di un programma informatico ad hoc. Analoghi approfondimenti a campione potranno essere disposti per l'operatività in ambiti diversi da quello sanitario.
5. Delle operazioni di cui ai precedenti commi deve essere redatto apposito verbale complessivo, sottoscritto dal componente dell'Organismo.
6. Il verbale ed i relativi allegati devono essere inseriti nel libro dei verbali dell'Organismo, custodito a cura del Segretario.

Art. 8 - Segnalazioni -

1. Qualora l'Organismo, nelle forme previste dagli articoli precedenti, venga a conoscenza di elementi che possano far ritenere la violazione del modello da parte dei dipendenti o dei liberi professionisti operanti nella struttura, deve immediatamente procedere nello

svolgimento ogni attività di indagine che riterrà opportuna ai solo scopo di verificare la fondatezza dell'addebito e di agire conformemente alle disposizioni contenute negli articoli seguenti.

2. Nel caso che appaia all'evidenza una violazione suscettibile di integrare un'ipotesi di reato non ancora giunto a consumazione, l'Organismo ne dà immediata notizia all'Amministrazione affinché questa impedisca il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, onde ottenere l'esonero dalla responsabilità per l'Azienda, ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.L.vo n. 231.
3. Dell'attività svolta l'Organismo deve conservare idonea documentazione.

Art. 9 - Comunicazioni ai fini delle responsabilità disciplinari -

1. Qualora, a seguito dell'attività di indagine svolta, emergano seri e concordanti indizi di violazioni al modello, che integrino o non integrino ipotesi di reato, da parte di personale dipendente, l'Organismo deve immediatamente segnalare per iscritto all'Amministrazione dell'Azienda affinché questa proceda secondo il disposto del C.C.N.L. anche in materia di responsabilità disciplinare.
2. Qualora l'Organismo segnali violazioni, di cui al comma precedente, commesse da liberi professionisti, il Direttore Generale procederà, in coerenza con quanto previsto dalle vigenti normative e dai contratti stipulati anche recedendo, ove occorra, dal rapporto instauratosi.

Art. 10 - Giuria -

In caso di seri e concordanti indizi su avvenute trasgressioni al modello da parte degli Amministratori dell'Azienda, l'Organismo ne dà immediata comunicazione al Consiglio d'Amministrazione affinché, secondo le norme statutarie, o di legge, lo stesso Consiglio possa adottare i provvedimenti di cui all'art. 14, fatto salvo quanto previsto all'art. 8, comma 2.

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina senza ritardo una Giuria per l'accertamento dei fatti comunicati, ai sensi del comma precedente, e della relativa responsabilità degli Amministratori.
2. La Giuria è composta da tre membri.
3. Su richiesta degli Amministratori, di cui si deve accertare la condotta in violazione del modello, può essere chiamato a far parte della Giuria, quale Presidente, un professore universitario ordinario di materie giuridiche.
4. Della Giuria non può far parte il componente dell'Organismo, né i componenti del Consiglio d'Amministrazione scelto, comunque, dal Consiglio di Amministrazione.
5. L'accettazione dell'incarico da parte dei designati deve risultare da atto scritto inviato all'Azienda entro venti giorni dal ricevimento della Comunicazione della nomina.
6. I compensi per i componenti della Giuria sono determinati dal Consiglio d'Amministrazione e non possono gravare sul budget assegnato all'Organismo.
7. Se alcuno o tutti i componenti della Giuria divengono indisponibili per qualunque causa, il Consiglio d'Amministrazione provvede senza ritardo alla sostituzione.

Art. 11 - Aggiornamento Modello -

1. L'Organismo deve promuovere l'aggiornamento del Modello in relazione alle eventuali novità normative, alle mutate esigenze dell'Azienda o alla sopravvenuta inadeguatezza dello stesso a prevenire i fatti di reato da cui discende la responsabilità per l'Ente.
2. Le modifiche di cui al comma precedente devono essere comunicate al Direttore Generale e al Consiglio d'Amministrazione per la relativa approvazione o per eventuale disaccordo da notificare per iscritto all'Organismo.
3. Le modifiche al Modello devono essere portate a conoscenza di tutti i soggetti destinatari del Modello e del Codice Etico.

Art. 12 - Decadenze -

1. Il componente dell'Organismo che perda la propria qualifica di Revisore dei Conti decade automaticamente dall'incarico.
2. La delibera relativa alle decadenze adottata senza ritardo dal Consiglio di Amministrazione che, nella stessa occasione, provveda alla necessaria sostituzione.

Sezione III - Sistema disciplinare

Art. 13 - Rilevanza delle trasgressioni -

1. La trasgressione alle disposizioni contenute nel presente modello e nel Codice Etico costituisce, per il personale dipendente medico, paramedico ed amministrativo, violazione del dovere di rispettare l'impostazione e la fisionomia propria della struttura e dell'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dall'Azienda secondo la struttura organizzativa interna e di osservare in modo corretto i propri doveri, così come è stabilito dai C.C.N.L. per il personale dipendente.

Art. 14 - Sanzioni applicabili -

1. Le trasgressioni del Modello sono accertate e sanzionate, rispettivamente, ai sensi degli articoli applicabili nelle fattispecie ai sensi dei vigenti CC.CC.N.L.
2. La violazione del Modello che abbia determinato l'iscrizione del dipendente e/o dell'Azienda nei registri degli indagati della competente Procura della Repubblica costituisce sempre infrazione con carattere di particolare gravità ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. dei CC.CC.N.L. applicabili.

Art. 15 - Modalità di applicazione dei provvedimenti disciplinari -

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati, in ogni caso, da parte dell'Azienda, in conformità e secondo le procedure previste dalle attuali normative di riferimento.
2. I predetti contratti devono contenere specifiche clausole per la immediata risoluzione in caso di grave violazione del Modello.

Art. 16 - Estensione delle responsabilità -

1. In caso di accertamento di una grave trasgressione al Modello, il Direttore Generale dell'Azienda verifica che si proceda disciplinarmente, ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e dei CC.CC.N.L. negli articoli di questo Capo richiamate, nonché, ricorrendone il caso, nei confronti del diretto superiore o del responsabile dell'unità funzionale o dell'area amministrativa per accertare eventuale colpa "in vigilando".

Art. 17 - Regole procedurali applicabili alla Giuria -

1. La Giuria di cui all'art. 10, comma 2, nell'accertamento dei fatti, opera in analogia alle norme stabilite per il procedimento disciplinare dal C.C.N.L., in quanto applicabili.
2. La Giuria deve depositare presso la sede dell'Azienda le proprie conclusioni, adeguatamente motivate e in forma scritta, entro tre mesi dallo spirare del termine di cui all'art. 10, comma 6. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, su richiesta della maggioranza dei

componenti della Giuria, per gravi e comprovate ragioni, può deliberare una proroga non superiore ai trenta giorni.

Art. 18 - Riservatezza -

1. I componenti della Giuria sono obbligati al segreto per tutto ciò che concerne gli atti da essi compiuti nell' esercizio dell'incarico ricevuto, salvo che per il contenuto del verdetto già depositato nella sede dell' Azienda.

Art. 19 - Provvedimento a carico degli Amministratori -

1. La violazione del presente Modello che astrattamente integri ipotesi di reato da parte degli Amministratori determina la segnalazione agli Enti che hanno effettuato la nomina.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il Consiglio di Amministrazione, a maggioranza semplice, può determinare una sanzione pecuniaria a loro carico, al cui pagamento sono obbligati in solido, non inferiore ad un terzo del vantaggio economico, stimato come profitto per l'Ente, derivante dalla violazione che astrattamente integri un' ipotesi di reato e la decadenza dalla carica e da qualsiasi diritto anche economico.
3. Le violazioni dolose del presente Modello che astrattamente non integrino ipotesi di reato da parte degli Amministratori, determinano comunque la segnalazione agli Enti che hanno effettuato la nomina.

Art. 20 - Rivalsa -

1. L' Azienda si riserva di agire nelle sedi competenti contro chiunque abbia commesso reati nel contesto dell' attività aziendale.
