



**CODICE**

**ETICO E COMPORTAMENTALE**

**dell’Azienda speciale**

**“EVARISTO ALMICI”**

**Rezzato (BS)**

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	Pag. <b>3</b>
<b>1) Principi Generali</b>	Pag. <b>4</b>
<b>2) Risorse Umane</b>	Pag. <b>6</b>
<b>3) Utenti</b>	Pag. <b>7</b>
<b>4) Fornitori</b>	Pag. <b>7</b>
<b>5) Rete dei Servizi</b>	Pag. <b>8</b>
<b>6) Pubblica Amministrazione</b>	Pag. <b>9</b>
<b>7) Associazioni, Comunità locali, Organizzazioni politiche o sindacali</b>	Pag. <b>9</b>
<b>8) Trasparenza e sistema di controllo interno</b>	Pag. <b>10</b>
<b>9) Comitato per il controllo del rispetto del Codice Etico: Comitato Etico</b>	Pag. <b>10</b>
<b>10) Trattamento dei dati e delle informazioni</b>	Pag. <b>11</b>
<b>11) Sanzioni</b>	Pag. <b>11</b>
<b>12) Adozione, efficacia e modifiche</b>	Pag. <b>12</b>

## **CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE DELL'AZIENDA SEPCIALE "Evaristo Almici" di Rezzato**

### **PREMESSA**

Il Codice Etico è la "Carta Costituzionale " dell'Azienda, in cui vengono descritti diritti e doveri morali e le responsabilità etico-sociali che tutti i partecipanti all'organizzazione aziendale devono osservare.

Il Codice Etico definisce per l'Azienda le politiche di controllo dei comportamenti individuali ed è utile per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Ente, perché indica esplicitamente le responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti e fornitori.

Il Codice Etico è altresì il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno dell'Azienda ed è un mezzo che, garantendo la gestione equa ed efficace delle attività e delle relazioni umane, sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

Il Codice Etico si articola in cinque punti:

- 1)** I principi etici generali che raccolgono la missione dell'Azienda ed il modo più corretto di realizzarla;
- 2)** Le norme etiche per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholder (clienti/utenti, fornitori, dipendenti ovvero tutti coloro che sono portatori di un interesse rispetto all'Azienda);
- 3)** Gli standard etici di comportamento:
  - **Principio di legittimità morale**
  - **Equità ed eguaglianza**
  - **Tutela della persona**
  - **Diligenza**
  - **Trasparenza**
  - **Onestà**
  - **Riservatezza**
  - **Imparzialità**
  - **Tutela ambientale**
  - **Protezione della salute;**
- 4)** Le sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice Etico;
- 5)** Gli strumenti di attuazione.

L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata al Comitato Etico. Ad esso è affidato il compito di diffondere la conoscenza del Codice Etico nell'Azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nel documento, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini ed erogare sanzioni.

La metodologia di elaborazione ed applicazione del Codice Etico prevede:

- 1) Un'analisi della struttura aziendale per l'individuazione della *mission* e dei gruppi di *stakeholder* di riferimento.
- 2) La discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell'Azienda con i vari *stakeholder*, gli standard etici di comportamento.
- 3) La consultazione degli *stakeholder* per la condivisione dei principi etici generali e particolari per ogni tipologia di interlocutore.
- 4) L'adeguamento dell'organizzazione aziendale, delle procedure, delle politiche imprenditoriali con riferimento ai principi del Codice Etico. E' particolarmente importante l'attività di formazione etica finalizzata a far conoscere il Codice Etico a tutti i soggetti coinvolti nella vita dell'Azienda. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

## **1) Principi Generali**

### **1.1 Destinatari**

Vengono di seguito denominati "Destinatari" i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, individuati negli Amministratori, in tutto il personale dipendente, negli utenti/ospiti e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con l'Azienda stessa rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi, in tutti i settori ed ambienti in cui l'Azienda opera.

Compete in primo luogo al Consiglio di Amministrazione, al Direttore generale ed al Direttore Sanitario dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti dell'Azienda, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa dovranno ispirarsi alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine dell'Azienda.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze.

Ciascun Destinatario, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione, al Direttore Generale e/o all'Organo di riferimento di cui al successivo punto 9 "Comitato Etico".

Il *core business* ovvero l'*attività principale dell'Azienda* consiste nella gestione dei servizi socio-sanitari ubicati sul territorio del Comune di Rezzato e denominati Residenza sanitaria assistenziale "Evaristo Almici", Centro Diurno Integrato "Giancarlo Seriola" e Centro Diurno per Disabili "Natale Elli". Rientra fra le attività dell'Azienda anche la sperimentazione di forme innovative di interventi a sostegno della non autosufficienza (anziani e diversamente abili) quali ad esempio il servizio di trasporto, il prestito di ausili, i ricoveri temporanei etc... Per una più puntuale descrizione delle finalità dell'Azienda si rimanda a quanto contenuto nello Statuto vigente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n°6 del 03.02.2006.

I valori nei quali l'Azienda "Evaristo Almici" di Rezzato si identifica ed a cui l'intera attività aziendale è finalizzata sono:

- **Eguaglianza** – L'Azienda garantisce un trattamento uguale per tutti.
- **Imparzialità** - Il personale dell'Azienda deve attuare comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso il cliente/utente.
- **Continuità** – L'Azienda assicura un servizio continuo e regolare, cercando di limitare al massimo eventuali disservizi.
- **Partecipazione** – L'Azienda favorisce la partecipazione del cliente/utente e delle sue forme associative, al fine di tutelare il diritto alla corretta utilizzazione del servizio. Per migliorare la collaborazione, l'Azienda garantisce al cliente/utente il diritto di proporre suggerimenti e/o proposte. Altro strumento di partecipazione è il rapporto con gli Enti locali, in primis con il Comune di Rezzato, e le Associazioni territoriali.
- **Efficacia ed efficienza** – L'Azienda si impegna a migliorare continuamente il livello di efficienza e di efficacia dei servizi, attraverso l'adozione delle opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative.

I comportamenti dell'Azienda sono, perciò, improntati ai principi di legalità, di correttezza, di lealtà e di responsabilità aziendale.

Tutti gli atti ed i documenti posti in essere dai soggetti che operano in nome e/o per conto dell'Azienda devono rispettare le procedure aziendali, le disposizioni legislative amministrative e regolamentari applicabili.

Questo Codice Etico si rivolge ai componenti del Consiglio di Amministrazione, all'Organo di Revisione Contabile, ai dipendenti, agli utenti/ospiti ed ai consulenti/collaboratori dell'Azienda (qui di seguito per brevità definiti "Destinatari"). L'intento di questo Codice Etico è quello di definire i principi a cui i Destinatari devono uniformarsi nei loro rapporti reciproci, nonché nel relazionarsi con portatori di interessi specifici nei confronti dell'Azienda. I Destinatari sono tenuti a rispettare i valori - principi del Codice Etico e a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine dell'Azienda ed a preservare l'integrità del patrimonio economico ed umano dell'azienda stessa.

L'Ente, con adeguati mezzi di comunicazione, curerà la diffusione, tra i Destinatari, dei contenuti del Codice Etico e delle procedure aziendali in vigore.

## 2) Risorse Umane

L'Azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa, contribuendo direttamente allo sviluppo della stessa Azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che l'Ente è in grado di fornire, sviluppare, migliorare, garantire i propri servizi e dunque creare valore.

Nella gestione delle risorse umane l'Azienda rispetta i principi stabiliti sia dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo sia dall'ILO (*International Labour Organization*) in materia di Diritti e Principi fondamentali nel lavoro. Si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di Diritto del Lavoro; favorisce la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa attraverso:

- **il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando condizioni di disagio;**
- **la prevenzione di abusi e discriminazioni in base alla razza, all'orientamento sessuale, al credo religioso, alla lingua, all'appartenenza politica o sindacale e all'handicap;**
- **la formazione e l'aggiornamento delle risorse in base alla posizione ed al ruolo agito;**
- **la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe in modo da permettere a ciascuna risorsa di essere in grado di adottare in modo adeguato le decisioni di sua competenza nell'interesse dell'Azienda;**
- **l'esercizio prudente, obiettivo ed equilibrato da parte dei responsabili di ciascuna attività specifica anche in relazione ai poteri connessi alla delega ricevuta;**
- **la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e sulle strategie aziendali;**
- **l'uso corretto e riservato dei dati personali;**
- **la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi.**

Ciascun dipendente deve contribuire alla realizzazione di un ambiente di lavoro idoneo. Con i colleghi, deve assumere comportamenti improntati ai principi di civile convivenza, di piena collaborazione; deve, inoltre, evitare situazioni che possano ingenerare l'insorgere di conflitto di interessi reali od apparenti con l'Azienda.

Nei rapporti con gli Utenti, i Parenti, i Fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, ecc.).

Il Destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il Direttore Generale e/o l'Organo di riferimento di cui al successivo punto 9 "Comitato Etico".

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Azienda. In particolare ogni destinatario deve:

- ***operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;***

- **evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;**
- **ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.**

L'Azienda speciale "Evaristo Almici" di Rezzato non ammette le **molestie sessuali**, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

L'Azienda richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto gli effetti di abuso **di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto**; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Ogni eventuale situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere subito comunicata al Direttore generale.

### 3) Utenti

L'Azienda speciale "Evaristo Almici" di Rezzato persegue l'obiettivo di soddisfare i propri utenti fornendo loro servizi competitivi e di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nell'ambito dei Servizi alla persona in cui opera e delle finalità Statutarie.

Nel dettaglio, gli standard delle prestazioni sono assicurati anche attraverso il monitoraggio della qualità volta alla customer satisfaction attraverso la somministrazione di un questionario a cadenza almeno annuale per i familiari e biennale per operatori e volontari.

L'Azienda presta particolare attenzione alle norme in materia di tutela del consumatore (in questo caso utente) con opportuna informativa relativa a prodotti e servizi (predisposizione, aggiornamento e consegna della Carta dei Servizi).

L'Azienda si impegna a garantire cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza in ogni forma di comunicazione con l'utenza e, inoltre, a dare riscontro, tempestivamente, ai suggerimenti ed ai reclami dell'utenza stessa, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei.

### 4) Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto, l'Azienda ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo.

L'obiettivo deve tuttavia essere completato dall'instaurare (e mantenere) relazioni con fornitori omologati, che assicurino l'utilizzo di processi produttivi/modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori, dell'ambiente.

In quest'ottica i fornitori si asterranno, ad esempio, dall'utilizzare lavoro minorile e da discriminazioni, dal compiere abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, rispetteranno la normativa

ambientale, adottando politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto.

L'Azienda favorisce una consapevole stabilità di rapporti e di *partnership*, ma ugualmente revisiona periodicamente il proprio albo fornitori allo scopo di aggiornarlo, razionalizzarlo e verificarne l'economicità/efficienza. Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali.

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per l'Azienda è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere. I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente.

Gli incaricati degli acquisti (Direttore generale, Caposala e Coordinatore CDD) non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono eventualmente ammesse liberalità esclusivamente a favore dell'Azienda.

## **5) Rete dei Servizi**

Le procedure di acquisto sono tese alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione di pari opportunità per i fornitori, alla lealtà ed imparzialità nella scelta.

In modo particolare gli incaricati dell'Azienda per le procedure di acquisto devono:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando, nella scelta della rosa dei candidati, criteri oggettivi e documentabili.
- assicurare ad ogni affidamento d'incarico, opera e/o fornitura una concorrenza sufficiente.

Per l'Azienda sono requisiti di riferimento la disponibilità di mezzi finanziari e tecnologici, le strutture organizzative, le capacità e risorse progettuali, *know-how*, ecc.,

L'Azienda impronta le relazioni con i fornitori ai principi comuni dell'Ente, che sono oggetto di costante monitoraggio; dette relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La violazione dei principi generali del Codice Etico comporta l'applicazione di meccanismi sanzionatori, tesi peraltro, ad evitare che siano commessi reati contro la Pubblica Amministrazione riconducibili all'attività della stessa Azienda.

## **6) Pubblica Amministrazione**

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, l'Azienda speciale "Evaristo Almici" di Rezzato intrattiene rapporti con amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici e/o soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

In modo particolare, i rapporti con le autorità di vigilanza, data la specifica rilevanza delle stesse per le attività dell'Azienda e per il settore in cui opera, devono essere improntati a chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

L'Azienda proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri, sia al fine di agire in un dato modo, sia al fine di omettere il compimento di determinati atti della loro funzione o del loro incarico.

A tal proposito l'Azienda speciale "Evaristo Almici" di Rezzato adotta le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in nome e/o per conto dell'Azienda, e/o azioni che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono, in alcun caso, consentiti reciproci omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti dell'Azienda e verso, la Pubblica Amministrazione, a meno che non siano di modico o scarsissimo valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come funzionali ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti in modo improprio.

Non sono ammessi contributi e finanziamenti a fini politici di qualsivoglia provenienza. Ogni contributo elargito ed accolto dall'Azienda deve essere finalizzato esclusivamente al sostegno delle attività socio-assistenziali e culturali promosse dall'Azienda stessa.

## **7) Associazioni, Comunità locali, Organizzazioni politiche o sindacali**

Il dialogo con le istituzioni pubbliche o private che rappresentino gli interessi collettivi delle diverse realtà locali deve essere improntato al più rigoroso rispetto dei principi del Codice Etico, garantendo la prevenzione ed il contrasto dei reati propri di tale ambito. L'Azienda assicura il rispetto delle esigenze del territorio in cui opera.

L'Azienda assicura alle associazioni e comunità locali una partecipazione leale, professionale e rispettosa delle leggi nei momenti di collaborazione ed interazione, fornendo a tal fine informazioni trasparenti e complete.

Nei rapporti con associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni dei familiari, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi dell'Azienda.

L'Azienda non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

L'Azienda si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori. Gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o attrezzature a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento dell'Azienda.

## **8. Trasparenza e sistema di controllo interno**

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero ad uno degli Organi di Riferimento previsti dal punto 9 (Comitato Etico).

L'Azienda è dotata di un sistema di controllo interno (organizzazione, pianificazione, controllo del budget attraverso i centri di costo) adeguato ai vari settori in cui opera.

In particolare l'Azienda ritiene che il sistema di controllo interno debba favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono strumentali all'attività svolta.

Il Revisore dei Conti ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della propria attività.

Ciascun Destinatario è responsabile, per la parte che gli compete, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività ai principi del Codice Etico e ad ogni norma o procedura aziendale.

## **9) Comitato per il controllo del rispetto del Codice Etico: Comitato Etico**

Il controllo del rispetto del Codice Etico spetta al Comitato Etico, che risulta composto dalle seguenti figure:

- ◆ Presidente o suo delegato
- ◆ Direttore Generale
- ◆ Direttore sanitario

Per realizzare le disposizioni del Codice Etico, al Comitato Etico sono assegnati i seguenti compiti:

- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantire la coerenza con il Codice Etico;

- formulare proposte di revisione periodica del Codice Etico che saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- valutare i piani di comunicazione e formazione etica.
- esaminare, su segnalazione della direzione o di altri organi aziendali o del singolo, le violazioni del Codice Etico;
- analizzare e valutare i processi di controllo dei rischi etici;
- promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito delle attività dell'Azienda.

Il Comitato Etico agisce in modo da garantire coloro che hanno effettuato le segnalazioni contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa ingenerare il pur minimo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

L'Azienda assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **10) Trattamento dei dati e delle informazioni**

Fermo restando il rispetto della normativa specifica in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengano a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento delle attività dell'Azienda speciale "Evaristo Almici" di Rezzato comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali riguardanti tutte le attività dell'Azienda stessa. Queste informazioni, acquisite o elaborate dai Destinatari nell'esercizio delle proprie incombenze o mansioni, appartengono all'Azienda e possono essere utilizzate, comunicate o divulgate unicamente nel pieno rispetto, per quanto concerne i dipendenti, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità alle procedure applicabili, con riferimento particolare alle Regole di comportamento dei dipendenti che operano in settori di particolare delicatezza.

La gestione delle informazioni e dei documenti non di pubblico dominio (idonei, se resi pubblici, a influenzare l'opinione pubblica o ad avere impatto sulle attività dell'Azienda) oppure delle informazioni e documenti (riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione delle attività dell'Azienda) è effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

## **11) Sanzioni**

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

Il rispetto delle norme del Codice Etico da parte dei dipendenti, ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, sono richiesti anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte di componenti del Consiglio di Amministrazione possono comportare la segnalazione al Sindaco che in attuazione a quanto previsto dallo Statuto dell'Azienda può procedere, se ritiene ne sussistano le condizioni, alla revoca della nomina stessa.

Per le violazioni del Codice Etico vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

## **12. Adozione, efficacia e modifiche**

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda speciale "Evaristo Almici" di Rezzato in data 27 Maggio 2010 con efficacia a decorrere dal 01 Giugno 2010. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Ogni aggiornamento, modifica e revisione al presente Codice Etico dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

**IL PRESIDENTE**            **ENZO GEROSA** \_\_\_\_\_

**IL VICE-PRESIDENTE**            **GIUSEPPE COMINI** \_\_\_\_\_

**IL CONSIGLIERE**            **FRANCO BERTASSI** \_\_\_\_\_

**IL CONSIGLIERE**            **ALFONSO ROSOLI** \_\_\_\_\_

**IL CONSIGLIERE**            **FRANCO SCALVINI** \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE GENERALE**            **Stefania Mosconi** \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE SANITARIO**            **Angelo Forti** \_\_\_\_\_