

*Azienda di Servizi alla Persona*



**ISTITUTI MILANESI  
MARTINITT E STELLINE  
E PIO ALBERGO TRIVULZIO**

# **CODICE ETICO**

(approvato con Deliberazione Consiliare n. 20=213 del 18 dicembre 2012)

**Azienda di Servizi alla Persona  
Istituti Milanesi Martinitt e Stelline**  
Via Marostica 8, 20146 Milano – 02 4029 1 – [www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

## **Indice**

### **PREMESSA:**

Il codice etico	pag. 4
Campo di applicazione del codice etico	pag. 4
Implementazione del codice	pag. 4

### **PARTE PRIMA**

La mission	pag. 5
------------	--------

<u>Principi di condotta generali</u>	pag. 5
--------------------------------------	--------

• Correttezza, onestà, rispetto della legalità	pag. 5
• Imparzialità e buon andamento dell'amministrazione	pag. 6
• Trasparenza e pubblicità	pag. 6
• Efficacia, efficienza ed economicità	pag. 7
• Conflitto d'interessi	pag. 7
• Tutela della riservatezza	pag. 7
• Tutela della persona	pag. 8
• Tutela della sicurezza	pag. 8
• Correttezza nella gestione contabile e finanziaria	pag. 8
• Controllo interno	pag. 8
• Tutela del patrimonio aziendale	pag. 9
• Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico	pag. 9

### **PARTE SECONDA**

<u>Principi di condotta specifici</u>	pag. 9
---------------------------------------	--------

Relazioni con gli interlocutori esterni	pag. 9
---	--------

1. Responsabilità verso la collettività e tutela dell'ambiente	pag. 9
--	--------

2. Relazioni con il cittadino-utente	pag. 9
--------------------------------------	--------

3. Relazioni con i fornitori, gli operatori professionali esterni, le imprese di	pag. 10
--	---------

costruzione e gli altri outsourcers	
Relazioni con le pubbliche istituzioni	pag. 10
1. I rapporti con la Regione Lombardia	pag. 11
2. I rapporti con gli altri enti territoriali	pag. 11
Relazioni tra gli organi interni dell’Azienda	pag. 11
• Il Presidente	pag. 11
• Il Consiglio di Amministrazione	pag. 11
• Il Direttore Generale	Pag. 12
• Il Direttore Socio-Sanitario	pag. 12
• Il Direttore Amministrativo	pag. 12
• Il Collegio di Direzione	pag. 13
• Il Comitato Scientifico	pag. 13
• L’Organo di revisione legale	pag. 13
L’ambiente di lavoro	pag. 13
• Le risorse umane	pag. 13
• I rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali	pag. 13
• I doveri dei dipendenti e dei collaboratori	pag. 14
<b>PARTE TERZA</b>	
L’Organismo di Vigilanza	pag. 14

# **PREMESSA**

## ***Il codice etico***

Il codice etico dell’Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio (di seguito denominata “Azienda”) esprime le linee guida di condotta che devono ispirare i comportamenti di tutti gli operatori, sia nelle relazioni interne che nei rapporti con gli interlocutori esterni.

Il codice etico rappresenta il principale mezzo di diffusione della cultura etica all’interno dell’Azienda.

La rilevanza del codice etico è connessa alla sua previsione da parte di specifiche disposizioni di legge che, sia a livello internazionale sia a livello nazionale, hanno indotto le aziende e altre forme di organizzazione alla adozione di specifiche e chiare regole di condotta.

Nel panorama legislativo italiano la necessità, oltre che l’opportunità di dotarsi di uno strumento come il codice etico scaturiscono, tra l’altro, dalla previsione normativa di una specifica responsabilità degli enti in conseguenza della commissione di reati, ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001.

Sebbene il Decreto non sia direttamente applicabile alle Pubbliche Amministrazioni si ritiene opportuno mutuarne il contenuto riconoscendone la validità per la finalità di prevenzione dei reati.

## ***Campo di applicazione del codice etico***

Posto che l’impatto e la rilevanza di un codice etico devono essere commisurati alla capacità di un’organizzazione di favorire l’insorgere di un clima di condivisione dei principi enunciati, il presente codice etico ha come obiettivo la definizione, nonché la condivisione, di un insieme di regole di condotta che devono essere osservate da tutti coloro che operano in nome e per conto dell’Azienda.

Esso ha pertanto rilevanza non solo nei rapporti professionali interni, bensì anche nelle relazioni professionali e commerciali che l’Azienda stabilisce all’esterno della sua organizzazione.

All’osservanza del codice sono tenuti:

- il Consiglio d’Amministrazione e tutti gli organi, le diverse articolazioni organizzative dell’Azienda, ai quali è fatto onere di conformare tutte le azioni al rispetto dei valori e dei principi di condotta enunciati, di diffonderne la conoscenza e di favorirne la condivisione da parte di dipendenti e collaboratori;
- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del codice e a segnalarne le eventuali infrazioni;
- i collaboratori esterni, i fornitori, le imprese di costruzione e, più in generale, tutti gli outsourcers, i quali devono essere opportunamente resi edotti delle regole di condotta contenute nel codice, così da informarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto con l’Azienda.

## ***Implementazione del codice***

La stesura del codice etico costituisce il momento iniziale di un percorso nel quale l’impegno dell’Azienda è rivolto alla costante implementazione delle regole di condotta esposte e alla vigilanza sulla loro corretta interpretazione, nonché sulla loro condivisione e applicazione da parte dei soggetti sopra indicati.

Saranno conseguenti la progettazione, lo sviluppo e l'attuazione di attività specifiche per la prevenzione dei reati e dei comportamenti contrari ai principi enunciati.

## **PARTE PRIMA**

### ***La Mission***

L'Azienda si propone esclusivamente il perseguimento di finalità nei settori dell'assistenza sociale, dell'assistenza socio-sanitaria e dell'educazione.

L'Azienda cura la promozione culturale, l'addestramento, la formazione e l'aggiornamento dei soggetti che, a titolo professionale o volontario, operano nelle materie di cui si esplica l'attività dell'Ente.

Promuove e partecipa ad iniziative di ricerca su temi di interesse dell'Azienda, anche attraverso l'attuazione di iniziative di carattere sperimentale ed innovativo.

L'Azienda provvede alla redazione della Carta dei Servizi quale guida per gli utenti e ad illustrazione delle loro garanzie.

Realizza distinti presidi e servizi rispettivamente per il settore dell'assistenza sociale e socio-sanitaria degli anziani e dell'educazione ed assistenza dei minori.

Con norme di carattere regolamentare o con altre forme di disposizioni interne saranno disciplinati i requisiti per l'ammissione o la dimissione degli assistiti, nonché il trattamento degli ospiti, secondo principi improntati alla parità di condizione, al rispetto della libertà o della dignità della persona ed all'adeguatezza delle prestazioni e dei servizi.

L'Azienda si propone di provvedere all'assistenza, cura e recupero di persone anziane, in particolare non autosufficienti, di qualunque condizione e sesso e qualunque sia la causa della non autosufficienza (fisica, psichica e sensoriale) con esclusione delle patologie contagiose.

Possono fruire dei servizi dell'Azienda anche persone non anziane, ma versanti in condizioni di non autosufficienza totale, previa autorizzazione delle istituzioni preposte.

L'Azienda provvede all'accoglimento, al mantenimento, all'educazione morale e fisica, all'istruzione, alla formazione professionale, alla protezione, allo sviluppo psicofisico ed all'avviamento al lavoro di minori bisognosi in genere, italiani o stranieri, che di norma siano residenti o domiciliati in Lombardia, che siano orfani e/o in difficili condizioni familiari ed economiche o, comunque, in stato di abbandono o di incuria o di grave necessità della famiglia d'origine.

### ***Principi di condotta generali***

#### **1 - Correttezza, onestà, rispetto della legalità**

Nello svolgimento delle proprie attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, l'Azienda è tenuta a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni.

Il principio di legalità impone all'Azienda di assoggettarsi alla legge. In nessun caso pertanto gli atti adottati nell'esercizio delle attività istituzionali possono essere contraddittori rispetto alla legge.

Il rispetto della legalità si esprime non solo in termini di conformità formale degli atti al dettato normativo, bensì anche in termini di conformità sostanziale, intesa come necessità di agire non solo entro i limiti della legge, ma altresì in conformità della disciplina sostanziale posta dalla legge stessa, sia pure nel rispetto dell'esercizio dei poteri di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica conferiti dal legislatore.

Gli operatori dell'Azienda sono tenuti, nell'esercizio delle loro funzioni, a comportarsi con onestà e correttezza.

Ne deriva che nemmeno in considerazione del presunto perseguimento dell'interesse o del vantaggio dell'Azienda può essere tollerato un operato difforme da una linea di condotta onesta. La violazione della legge o il mancato rispetto dei principi etici non possono in nessun caso rappresentare un mezzo per il conseguimento di un vantaggio o per la soddisfazione di un interesse aziendale.

L'Azienda riconosce dunque l'integrità come valore supremo che si pone quale presupposto e, nel medesimo tempo, quale condizione per il raggiungimento di qualunque finalità individuata dall'Azienda medesima nell'ambito dei propri strumenti programmatici.

Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, fra l'altro ispira il proprio comportamento al principio della parità di trattamento, il quale impone che non si assumano decisioni che possano creare posizioni di privilegio nei confronti degli utenti e/o di terzi.

## **2 - Imparzialità e buon andamento dell'amministrazione**

L'Azienda riconosce la natura precettiva e non semplicemente programmatica della regola costituzionale che sancisce i principi di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione.

Il concetto di imparzialità esprime pertanto il dovere dell'Azienda di non discriminare la posizione dei soggetti coinvolti dalla sua azione nel perseguimento degli interessi affidati alla sua cura.

Nel pieno rispetto dei principi fondamentali della Carta Costituzionale, l'Azienda non tollera atteggiamenti di discriminazione in base alla razza, al sesso, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle convinzioni religiose dei suoi interlocutori.

Il principio di buon andamento impone all'Azienda di scegliere, tra le molteplici possibilità di azione e di intervento, quella che risulti maggiormente adeguata e conveniente per il raggiungimento degli obiettivi posti dal legislatore, nella tutela del pubblico interesse, o della Amministrazione stessa.

Rientra pertanto nel principio del buon governo il criterio del non aggravamento dei procedimenti, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## **3 - Trasparenza e pubblicità**

Il principio di trasparenza impone che l'Azienda individui, in riferimento a ciascuna decisione assunta, i criteri adottati e i risultati attesi.

L'iter e i contenuti del processo decisionale di gestione devono essere pubblici e facilmente accessibili.

Le azioni e le operazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata, così da rendere possibile, in ogni momento, la verifica dei processi di decisione, di autorizzazione e di controllo.

Pubblicità e trasparenza sono conseguenza diretta della natura *pubblica* dell'Azienda, la cui attività è preordinata alla soddisfazione dell'interesse pubblico.

Di conseguenza si riconducono ai principi di trasparenza e pubblicità l'applicazione puntuale del diritto di accesso, nonché degli istituti della partecipazione al procedimento amministrativo e della motivazione dei provvedimenti, nei casi e nei limiti previsti dal legislatore.

Nei rapporti con gli interlocutori, titolari di interessi giuridicamente tutelati, l'Azienda è tenuta a fornire informazioni complete, ed accurate, utilizzando un linguaggio comprensibile. In particolare, nelle relazioni di natura commerciale che scaturiscono dalla conclusione di rapporti contrattuali, i contraenti devono essere resi edotti delle condizioni contrattuali, delle procedure e dei regolamenti interni, nonché di tutte le circostanze che possono avere influenza sulla esecuzione del contratto.

#### **4 - Efficacia, efficienza ed economicità**

L'Azienda, fermi i vincoli di bilancio e l'attenzione costante alla propria mission, orienta la propria azione ai criteri di economicità, efficacia ed efficienza, laddove si deve intendere:

- per efficacia la capacità di raggiungere, attraverso l'ottimizzazione dei tempi e delle risorse, gli obiettivi prefissati all'interno dei piani o dei programmi predisposti. Essa si pone dunque come il rapporto tra obiettivi prefissati e obiettivi conseguiti;
- per efficienza la capacità di realizzare una combinazione ottimale delle risorse umane e degli strumenti finanziari a disposizione, attraverso la definizione di modalità organizzative e di gestione che assicurino la certezza e la qualità del risultato, con la maggiore riduzione possibile degli sprechi;
- per economicità l'esigenza di non aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze, così da evitare l'inutile dispendio di mezzi personali, finanziari e procedurali.

#### **5 - Conflitto di interessi**

Le attività svolte all'interno dell'Azienda devono essere unicamente orientate alla salvaguardia degli interessi e alla promozione del suo sviluppo a beneficio della collettività. Gli operatori dell'Azienda devono pertanto evitare che la loro condotta possa dare origine a situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, da ravvisarsi in tutti i casi in cui:

- i dipendenti, nell'esercizio delle loro funzioni, perseguano interessi diversi da quelli propri della mission aziendale, per i quali è conferito l'esercizio del potere amministrativo;
- i dipendenti si avvantaggino "personalmente" delle opportunità economiche dell'Azienda.

I dipendenti, e tutti coloro che hanno rapporti di collaborazione con l'Azienda non devono, nell'esercizio delle loro funzioni, assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni, ove versino in situazioni di conflitto di interesse.

I dipendenti, e tutti coloro che hanno rapporti di collaborazione con l'Azienda, informano per iscritto il Responsabile dell'Unità Operativa/ del Servizio/ dell'Ufficio, in merito agli eventuali interessi, economici, finanziari e di altra natura, che essi, i loro parenti entro il quarto grado o i soggetti conviventi, abbiano nelle attività o nelle decisioni di competenza dell'ufficio.

I dipendenti, e tutti coloro che hanno rapporti di collaborazione con l'Azienda, si astengono dal partecipare alla adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi economici, finanziari, o di altra natura, propri o di parenti entro il quarto grado o conviventi.

L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione all'attività possa ingenerare sfiducia nell'imparzialità dell'Azienda.

I dipendenti e i collaboratori a vario titolo si astengono in ogni altro caso in cui sussistano evidenti ragioni di opportunità.

I soggetti di cui sopra, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, motivano per iscritto l'intenzione di astenersi al proprio responsabile, che decide in merito alla astensione.

#### **6 - Tutela della riservatezza**

L'attività dell'Azienda prevede, per sua natura, che siano acquisiti, conservati e trattati dati di natura personale, sensibile, sensibilissima, nonché di natura giudiziaria. Oltre ai dati relativi al cittadino-utente che usufruisce dei servizi clinico diagnostici messi a disposizione dall'Azienda, quest'ultima è responsabile anche per il trattamento e la gestione dei dati e dei documenti che attengono alle negoziazioni, ai procedimenti e, più in generale, alle operazioni in cui l'Azienda sia parte.

Le banche dati dell'Azienda possono contenere dati che, per la loro natura, sono protetti dalla normativa posta a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno (in quanto,

ad esempio, posti a tutela della proprietà industriale o intellettuale), ed infine dati dalla cui divulgazione potrebbero derivare danni all'Azienda stessa.

I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo sono tenuti a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione del proprio ufficio. Le informazioni acquisite o elaborate in ragione della propria funzione non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva autorizzazione da parte del responsabile del trattamento.

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto a trattare unicamente i dati che si reputano strettamente necessari e che pertanto sono direttamente connessi al corretto svolgimento dei compiti affidati.

I dati devono essere conservati in modo da impedire a terzi estranei di acquisirne la conoscenza.

L'Azienda, dal canto suo, si impegna a salvaguardare la riservatezza dei dati relativi ai propri dipendenti, onde evitare ogni abuso così come ogni uso improprio degli stessi.

## **7 - Tutela della persona**

La tutela della persona è intesa dall'Azienda come tutela dell'integrità dell'ospite, della sua sicurezza e dei suoi bisogni, che si esprimono non solo attraverso la ricerca di interventi appropriati, ma anche attraverso l'aspettativa di poter instaurare un rapporto con gli operatori basato sulla fiducia e sul rispetto delle proprie esigenze di conoscenza e partecipazione consapevole al percorso di assistenza/educazione.

La tutela della persona si esprime altresì attraverso l'impegno dell'Azienda perché sia garantito agli operatori il diritto ad un ambiente di lavoro rispettoso della dignità della persona.

Per questo motivo, in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, sono favorite quelle iniziative, come, ad esempio, la costituzione dei comitati per combattere il fenomeno del mobbing, volte a rafforzare l'attività di prevenzione per scongiurare la commissione di atti di violenza psicologica e la diffusione di comportamenti discriminatori.

## **8 - Tutela della sicurezza**

L'Azienda garantisce l'applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia di sicurezza sul lavoro, a tutela della salute e dell'integrità dei dipendenti, dei visitatori, dei volontari, dei collaboratori e di tutti coloro che, a qualunque titolo, si trovano ad operare all'interno dell'Azienda.

L'Azienda si propone anche di raggiungere la più ampia e consapevole diffusione di una cultura della sicurezza, promuovendo programmi di formazione e di comunicazione sulla conoscenza delle situazioni di rischio, sulle azioni da adottare per il loro contenimento e sulla attuazione di efficaci programmi di prevenzione.

## **9- Correttezza nella gestione contabile e finanziaria**

L'Azienda assicura una gestione contabile accurata e trasparente, nella quale le operazioni siano registrate nel pieno rispetto delle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica.

Le informazioni di natura contabile devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

## **10 - Controllo interno**

L'Azienda si adopera perché l'efficienza e la correttezza della gestione siano misurate non soltanto nel momento della definizione dei processi, ma anche nel momento successivo della verifica e del controllo.

I sistemi di controllo sono attuati con riferimento a tutte le attività dell'Azienda.

I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo devono essere resi edotti dell'esistenza di procedure di controllo e devono collaborare per la loro piena realizzazione.



E' difatti responsabilità di ciascun operatore, in relazione alla funzione svolta, contribuire alla definizione e alla attuazione delle procedure di controllo delle attività di propria competenza.

#### **11 - Tutela del patrimonio aziendale**

Gli operatori dell'Azienda sono chiamati a rispettare e tutelare il patrimonio aziendale, utilizzando e custodendo con diligenza i beni a loro affidati nell'ambito dell'attività istituzionale.

#### **12 - Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico**

Al fine di dare piena e continua attuazione ai contenuti del Codice Etico, l'Azienda adotta opportune modalità di comunicazione verso i terzi.

Predisporre, inoltre, per tutti gli operatori e collaboratori dell'Azienda, programmi periodici di formazione e sensibilizzazione sul Codice e sulle problematiche etiche.

## **PARTE SECONDA**

### ***Principi di condotta specifici***

#### ***Relazioni con gli interlocutori esterni***

##### **1. Responsabilità verso la collettività e tutela dell'ambiente**

L'Azienda è consapevole del proprio ruolo e dell'impatto delle attività svolte sul territorio di riferimento, in relazione alla loro rilevanza di carattere sociale ed economico.

Proprio al fine di massimizzare i benefici per la collettività, in termini di disponibilità e di qualità dei servizi offerti, l'Azienda:

- dedica le proprie energie allo sviluppo consapevole dell'attività progettuale indirizzata alla realizzazione di infrastrutture adeguate ad ospitare le attività cliniche e diagnostiche, con particolare attenzione alla tutela della sicurezza degli operatori e dei cittadini-utenti;
- nel progettare le nuove infrastrutture, così come negli interventi di ristrutturazione e di riconversione degli ambienti già esistenti, l'Azienda si fa carico di garantire il rispetto della qualità ambientale.

##### **2. Relazioni con il cittadino-utente**

L'Azienda riconosce e tutela il diritto del cittadino-utente a poter usufruire di un servizio efficiente e orientato alla *customer satisfaction*, attraverso l'impegno di tutte le figure professionali coinvolte nel processo di cura del paziente.

L'Azienda provvede, anche attraverso l'attività delle strutture dedicate, come l'URP, a promuovere il dialogo e il confronto con l'utente.

L'accrescimento del valore della comunicazione è un obiettivo da conseguire anche attraverso l'abbattimento delle barriere anche sociali e culturali tra gli operatori e i cittadini che si rivolgono all'Azienda.

Il diritto del cittadino-utente ad una informazione chiara e completa è rivolto perlomeno ai seguenti contenuti minimi:

- diritti dell'utenza e modalità per il loro conseguimento;
- modalità e tariffe relative alle prestazioni e ai servizi erogati dall'Azienda;
- modalità e finalità del trattamento dei dati relativi ai cittadini che hanno usufruito della erogazione dei servizi dell'Azienda.

L'Azienda si avvale dei canali e degli strumenti maggiormente idonei alla trasmissione delle comunicazioni. Tra i molteplici strumenti di informazione, si attribuisce particolare rilevanza alla carta dei servizi, ove devono essere affrontati con accuratezza, chiarezza e immediatezza del linguaggio gli istituti dell'accoglienza, della tutela e della partecipazione dell'utente.

### **3. Relazioni con i fornitori, gli operatori professionali esterni, le imprese di costruzione e gli altri outsourcers**

L'Azienda, nel rapporto con i fornitori, ispira la propria azione ad un più generale obbligo di correttezza, che impone il perseguimento, nell'attività di contracting, del principio di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, la cui violazione può condurre alla infrazione dei valori espressi in questo codice, nonché alla possibile realizzazione di fattispecie di reato, previste e punite dall'ordinamento vigente.

I processi di acquisto dell'Azienda sono improntati, nel rispetto dei valori appena enunciati, nonché nel rispetto pieno della legge, sia nazionale che comunitaria, alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, senza per questo dover mai sacrificare l'obiettivo primario del mantenimento e, laddove sia possibile, dell'innalzamento del livello di qualità dei servizi offerti.

Fermo restando il primato degli obiettivi di tutela del diritto alla vita, alla salute e all'educazione, nonché di necessaria continuità e qualità del servizio, l'Azienda deve individuare e formalizzare procedure di acquisto di beni e servizi e di affidamento in appalto dell'esecuzione di opere pubbliche, che si svolgano nel rispetto dei seguenti principi:

- economicità, efficacia, tempestività;
- correttezza, sia nella fase di esecuzione dell'appalto, sia nella fase che precede la stipulazione del contratto;
- libera concorrenza;
- parità di trattamento;
- non discriminazione;
- trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

Nella fase dell'esecuzione dell'appalto i rapporti tra l'Azienda e il proprio contraente devono essere improntati alla massima serietà e al reciproco rispetto delle obbligazioni assunte. E' compito dell'Azienda realizzare un costante monitoraggio sulla conformità a quanto contrattualmente stabilito dei prodotti consegnati e dei servizi appaltati.

Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui ciò sia consentito dalle norme vigenti e dal codice, a criteri ispirati alle esigenze sociali nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.

### ***Relazioni con le pubbliche istituzioni***

L'Azienda interagisce con le altre istituzioni per la realizzazione dei propri progetti e per la comune realizzazione del pubblico interesse.

Il dialogo e il confronto con le altre istituzioni è ispirato alla legalità, alla correttezza e alla massima trasparenza.

Le relazioni con le pubbliche istituzioni sono improntate al reciproco rispetto dei ruoli e alla massima collaborazione.

### **1. I rapporti con la Regione Lombardia**

I Rapporti con la Regione Lombardia sono principalmente disciplinati dalla Legge Regionale 13/02/2003 n° 1 e s.m.i. (*Riordino della disciplina delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza operanti in Lombardia*) e dal relativo Regolamento Regionale 04/06/2003 n° 11 e s.m.i., nonché dalla normativa vigente nel tempo in materia socio-sanitaria ed educativa.

## **2. I rapporti con gli altri enti territoriali**

Al fine di realizzare la piena integrazione con il territorio l'Azienda collabora con i Comuni e con la Provincia, nel rispetto delle reciproche competenze.

### ***Relazioni tra gli organi interni dell'azienda***

Si riportano di seguito, in base allo Statuto in vigore, le funzioni degli Organi interni dell'Azienda e le relative relazioni:

#### Il Presidente

Il Presidente dell'ASP è il legale rappresentante dell'Azienda; rappresenta l'Azienda in giudizio previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Spettano al Presidente le seguenti funzioni:

- a) determinare l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- b) convocare e presiedere le adunanze del Consiglio di Amministrazione;
- c) curare l'effettiva esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) partecipare, in rappresentanza dell'Azienda, ai lavori della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 6, comma 8, della L.R. n° 31/1997 e successive modifiche;
- e) può delegare a singoli Consiglieri, informandone il Consiglio di Amministrazione, la vigilanza sull'attività di determinati settori;
- f) sviluppa direttamente o tramite delega ogni utile iniziativa per la promozione ed il mantenimento dei rapporti con Enti Pubblici, operatori privati, associazioni di utenti ed altre organizzazioni interessate alle finalità dell'Amministrazione;
- g) adotta, in caso di urgenza ed indifferibilità, ordinanze nelle materie di competenza del Consiglio, sottoponendole a ratifica da parte del Consiglio d'Amministrazione nella seduta immediatamente successiva.

#### Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 7 membri, compreso il Presidente, così nominati:

- a) 3 amministratori dalla Giunta Regionale su proposta dell'Assessore competente per materia;
- b) 4 amministratori dal Comune di Milano.

Spetta al Consiglio di Amministrazione:

- a) definire gli obiettivi ed i programmi dell'Ente;
- b) verificare la rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi impartiti;
- c) approvare lo Statuto e le relative modifiche;
- d) approvare i Regolamenti dell'Ente e le relative modifiche;
- e) approvare il documento di programmazione economica ed il bilancio d'esercizio;
- f) approvare i piani ed i programmi dell'Ente in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia;
- g) deliberare la dismissione e l'acquisto di beni immobili;
- h) approvare la dotazione organica dell'Azienda, su proposta del Direttore Generale;
- i) nominare il Direttore Generale dell'Azienda fra gli iscritti all'Albo Regionale dei Direttori Generali delle ASP;
- j) autorizzare il Presidente a rappresentare l'Azienda in giudizio;

- k) approvare le proposte di convenzioni, della costituzione e delle modificazioni delle forme associative ammesse per legge;
- l) designare i rappresentanti dell'Ente presso altri Enti od Istituzioni.

#### Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è l'organo a cui compete il perseguimento degli obiettivi ed i programmi aziendali così come approvati dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 13 lett. a) dello Statuto.

Il Direttore Generale è il responsabile della gestione dell'Azienda. Il Direttore generale - quale Direttore della Direzione Strategica – adempie quanto sopra attraverso il coordinamento con la Direzione Socio-Sanitaria e Amministrativa, garantendo l'unitarietà di azione e di approccio integrato ai problemi, così da supportare le decisioni sulla base di valutazioni di carattere sanitario, sociale ed economico-organizzativo. Con effetto a partire dalla formalizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione il Direttore generale è "Datore di Lavoro" ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### Il Direttore Socio-Sanitario

Il Direttore Sanitario dirige e coordina le attività e le iniziative dell'Azienda nelle seguenti tre aree:

- a) l'area geriatrico - riabilitativa, articolata in UOC (Unità Operative Complesse) e UOS (Unità Operative Semplici)
- b) l'area socio-sanitaria, comprendente tutte le Strutture e le Sezioni RSA, l'Hospice e Comunità Disabili
- c) l'area diagnostica e specialistica: che ricomprende gli ambulatori specialistici, i servizi diagnostici (radiologia e laboratorio analisi) e altri servizi secondo principi di efficienza ed efficacia tecnica e gestionale, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza e promuove l'integrazione delle attività sociali con quelle sanitarie curandone il coordinamento, in conformità alle direttive del Consiglio di Amministrazione, attraverso la corretta distribuzione delle risorse umane, strumentali ed economiche a ciò destinate.

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, è delegatario delle funzioni di Datore di Lavoro di cui è titolare il Direttore Generale, esclusi gli obblighi non delegabili di cui all'art. 17 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, in relazione a tutto il personale, agli assistiti, ai fornitori di beni e servizi e a tutte le strutture dipendenti dalla Direzione Socio-sanitaria.

Il Direttore Socio-Sanitario risponde al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Direttore Generale.

#### Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo coadiuva il Direttore generale nell'esercizio delle funzioni di gestione complessiva dell'Azienda, con particolare riferimento agli ambiti e alle problematiche dell'Area tecnico-amministrativa, curando il processo di integrazione ed omogeneizzazione all'interno dell'Azienda. Supporta il Direttore generale nell'assunzione di provvedimenti di competenza con il proprio parere di conformità giuridico e congruità economica. Assicura, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di pianificazione annuale dell'Azienda, il presidio ed il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuandone le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi delle strutture assegnate.

Il Direttore Amministrativo dirige i servizi tecnico-amministrativi e fornisce indirizzi per l'organizzazione ed il budget degli stessi e la scelta dei loro dirigenti. Costituisce riferimento principale per le tematiche giuridiche ed economiche dei rapporti con il Collegio dei Revisori.

Individua gli obiettivi quantitativi e qualitativi dei servizi tecnici ed amministrativi, sviluppando le competenze mediante la costante ricerca della qualità dei processi e dell'innovazione dei sistemi di gestione.

Il Direttore Amministrativo risponde al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Direttore Generale.

#### Il Collegio di Direzione

Il Collegio di Direzione, è organismo consultivo del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e della Direzione Strategica ed esprime pareri e proposte su:

- organizzazione e sviluppo dell'assistenza, rispetto a cui esprime parere su attività aziendali di carattere strategico che incidono sulla organizzazione dei servizi e possono comportare rilevanti effetti sulla qualità dell'assistenza
- formazione e formazione permanente, rispetto cui partecipa all'elaborazione del relativo programma
- ricerca e innovazione
- rischio clinico, rispetto cui propone il programma aziendale di gestione del rischio e ne diventa insieme al direttore Socio-sanitario referente per l'attuazione

#### Il Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico è struttura permanente per la gestione dell'attività di ricerca, della formazione, aggiornamento ed addestramento del personale dell'Azienda.

Individua i bisogni formativi degli utenti afferenti ai settori sanitario, sociale e tecnico-amministrativo, nonché i programmi e i contenuti delle attività educazionali.

#### L'Organo di revisione legale

L'Organo di revisione legale dell'Azienda è composto da 3 Membri iscritti all'Albo dei Revisori Contabili, nominati rispettivamente, uno dal Comune di Milano, uno dalla Regione Lombardia ed uno dal Consiglio di Amministrazione. In alternativa il Consiglio di Amministrazione può affidare l'attività di revisione contabile ad un'apposita società di revisione contabile.

### ***L'ambiente di lavoro***

#### **Le risorse umane**

Le risorse umane sono un elemento vitale per l'esistenza e per il buon funzionamento dell'Azienda.

Affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascun dipendente abbia l'opportunità di esprimere il proprio potenziale l'Azienda deve:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare decisioni che riguardano l'organizzazione e la gestione delle risorse umane;
- adottare nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale i principi e le regole sanciti dal legislatore;
- garantire ai dipendenti, compatibilmente con la disponibilità delle risorse economiche, l'opportunità di una crescita professionale, anche attraverso un adeguato programma di formazione.

#### **I rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali**

I rapporti con le organizzazioni sindacali sono ispirate al rispetto reciproco delle parti.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda non possono svolgere attività politica nel corso dell'orario di lavoro.

Le opinioni politiche espresse sono da considerarsi strettamente personali, e come tali vanno rispettate.

#### **I doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

I dipendenti devono mantenere un comportamento leale con l'Azienda e con i colleghi di lavoro. E' fatto loro obbligo di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, le regole del codice etico, nonché quelle previste con riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

## **PARTE TERZA**

### **L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza degli organismi e degli strumenti atti a prevenire e fronteggiare i rischi individuati dal D.Lgs 231/01 e a rispondere alle istanze del succitato decreto, verificare la coerenza tra i comportamenti e la capacità dell'organizzazione di prevenire comportamenti non desiderati, analizzare l'adeguatezza e il mantenimento nel tempo dei requisiti, curare il necessario aggiornamento del Codice Etico, presentando proposte di adeguamento, verificandone l'attuazione e l'effettiva efficacia. Segnala alla Direzione Strategica le violazioni accertate che possono comportare l'insorgere di responsabilità o ipotesi di reato per promuovere provvedimenti conseguenti.

A garanzia dei principi di trasparenza e terzietà, l'OdV deve essere composto da soggetti che non hanno relazione di dipendenza o professionale con l'ente, né rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente.

I componenti dell'OdV devono possedere capacità specifiche in tema di attività di vigilanza, controllo, ispettiva e consulenziale, oltre che idonei requisiti di onorabilità e non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse (es. rapporti di *coniugio*, parentela e affinità, con i vertici aziendali).

L'Organismo di Vigilanza è composto da n° 3 (tre) componenti, che non abbiano relazione di dipendenza o professionale con l'ente, né rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, scelti per la carica di Presidente tra dottori commercialisti, avvocati, medici con comprovato esercizio della professione da almeno dieci anni; per il Componente Avvocato, tra avvocati iscritti all'Albo e comprovato esercizio della professione da almeno cinque anni anche in ambito di d.lgs. 231/2001; per il Componente esperto di processi clinico-sanitari e di sicurezza e/o processi di qualità, tra laureati in economia aziendale, ingegneria, medicina e comprovate conoscenze e documentate esperienze in incarichi connessi alla sicurezza sul lavoro e/o processi clinico-sanitari e di sicurezza e/o processi di qualità da almeno cinque anni.

La durata in carica dei componenti è stabilita in anni 1 (uno) con facoltà di rinnovo fino a tre anni complessivi.

L'Organismo di Vigilanza si avvale di un funzionario dell'Azienda quale Segretario dell'organismo stesso.

L'Organismo di Vigilanza è nominato con provvedimento amministrativo e il suo funzionamento è regolato da apposito regolamento che definisce in particolare:

- modalità di nomina, composizione, durata
- funzioni generali
- modalità di convocazione e deliberazione
- regole di funzionamento