

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,
aggiornato con Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 5=13 del 14 giugno 2016)

**Azienda di Servizi alla Persona
Istituti Milanesi Martinitt e Stelline**
Via Marostica 8, 20146 Milano – 02 4029 1 – www.iltrivulzio.it

Sommario

PREMESSA.....	4
Il codice etico.....	4
Campo di applicazione del codice etico	4
PARTE PRIMA.....	5
La Mission	5
Principi di condotta generali.....	5
1 - Correttezza, onestà, rispetto della legalità	5
2 - Imparzialità e buon andamento dell'amministrazione	6
3 - Trasparenza e pubblicità	6
4 - Efficacia, efficienza ed economicità	7
5 - Conflitto di interessi	7
6 - Tutela della riservatezza	8
7 - Tutela della persona	8
8 - Tutela della sicurezza.....	8
9- Correttezza nella gestione contabile e finanziaria	9
10 - Controllo interno	9
11 - Tutela del patrimonio aziendale.....	9
12 - Formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice Etico	9
PARTE SECONDA.....	10
Principi di condotta specifici.....	10
Relazioni con gli interlocutori esterni.....	10
1. Responsabilità verso la collettività e tutela dell'ambiente	10
2. Relazioni con il cittadino-utente.....	10
3. Relazioni con i fornitori, gli operatori professionali esterni, le imprese di costruzione e gli altri outsourcers.....	11
Relazioni con le pubbliche istituzioni	11
1. I rapporti con la Regione Lombardia	11

2. I rapporti con gli altri enti territoriali.....	12
Regali e doni	12
Relazioni tra gli organi interni dell'azienda	12
L'ambiente di lavoro.....	16
1. Le risorse umane	16
2. I rapporti con i partiti politici e le organizzazioni sindacali	16
3. I doveri dei dipendenti e dei collaboratori	16
PARTE TERZA	17
Provvedimenti aziendali	17
PARTE QUARTA.....	17
Garanti dell'attuazione del Codice Etico	17

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.

L’Azienda, inoltre, essendo ente accreditato con la Regione Lombardia ai sensi della DGR 2569 del 31.10.2014, si è dotata di un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

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 di Indirizzo 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.

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

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, rispettando con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni.

Tutti devono essere consapevoli che ogni singolo comportamento non eticamente corretto danneggia l'immagine dell'intera Azienda, presso la pubblica opinione, la Pubblica Amministrazione e le Autorità.

L'eticità dei comportamenti non è quindi valutabile solo nei termini di stretta osservanza delle norme. Essa si fonda sulla convinta adesione ad operare, nelle diverse situazioni, secondo i più elevati standard etici.

In particolare:

- 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 onestà.

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.

Regali e doni

È espressamente vietato al personale e a tutti gli organi aziendali effettuare elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari o riceverle al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano per il rispetto di quanto previsto dal Codice dei Dipendenti Pubblici e dalle raccomandazioni interne dell'ente.

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 Consiglio di Indirizzo

È l'organo di indirizzo e di programmazione dell'Ente, dura in carica 5 anni, secondo le disposizioni statutarie, ed è titolare dei compiti assegnatigli dallo Statuto.

Il Consiglio di Indirizzo esercita le proprie funzioni formulando indicazioni, direttive e criteri di massima ai quali gli organi responsabili delle attività gestionali dovranno attenersi per il miglior perseguimento delle finalità istituzionali.

Sono di competenza del Consiglio di Indirizzo i regolamenti che le norme regionali o statali specificamente attribuiscono alla competenza del Consiglio di Indirizzo e, inoltre, è l'organo che approva il Modello di Organizzazione e Gestione dell'ente ex D.Lgs. n. 231/2001 e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Direttore Generale

È il legale rappresentante dell'ASP, la rappresenta in giudizio ed è responsabile della gestione. Esercita le funzioni previste dalla L.R. 1/2003 così come modificata dalla L.R. 2/2012 e dettagliate nello statuto dell'Ente.

Il Direttore Generale, in qualità di Direttore della Direzione Strategica (di cui fanno parte anche il Direttore Socio-Sanitario, il Direttore Amministrativo e il Dirigente delle Professioni Sanitarie),

attua il coordinamento tra Direzione Socio-sanitaria, Direzione Amministrativa e Direzione delle Professioni Sanitarie, garantendo l'unitarietà di azione e di approccio integrato ai problemi, così da supportare le decisioni sulla base di valutazioni sia di carattere socio-sanitario che economico-organizzativo.

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Indirizzo secondo i criteri, i tempi e le modalità previste dalle vigenti normative in materia, come da previsioni statutarie. L'incarico, la cui durata è stabilita dalla normativa regionale in un periodo compreso da un minimo di 3 a massimo 5 anni, è rinnovabile.

È preposto alla pianificazione e al controllo complessivo dell'attività di gestione, amministrativa, finanziaria, tecnica e sanitaria. A tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, anche avvalendosi della facoltà di delega di parte delle proprie funzioni.

In qualità di legale rappresentante dell'Ente provvede altresì alla stipula di contratti, convenzioni, e protocolli d'intesa fra l'Ente e soggetti terzi, pubblici e privati, ed è incaricato dei rapporti esterni all'Ente, esercitando tali funzioni anche attraverso la delega ai dirigenti competenti per materia.

Il Direttore Generale è il 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. In tale veste può delegare ad altri dirigenti le funzioni di datore di lavoro, ai sensi dell'art. 2, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 81/08.

Essendo l'organo responsabile della gestione complessiva dell'Azienda, sono di sua competenza i regolamenti in materia gestionale.

Il Direttore Socio-Sanitario

È nominato dal Direttore Generale in esito a procedura comparativa ad evidenza pubblica. Il rapporto di lavoro è regolato da contratto a tempo determinato di diritto privato della durata non inferiore a 3 anni e non superiore a 5 anni, rinnovabile.

Il Direttore sanitario coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle proprie funzioni e partecipa alle decisioni dell'Azienda, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorrendo, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Strategica (in quanto membro della stessa).

Concorre alla definizione e alla realizzazione dei programmi e dei piani strategici aziendali per il perseguimento della migliore qualità dei servizi sanitari e all'elaborazione degli atti di programmazione aziendale.

Collabora nella definizione degli obiettivi dei dirigenti responsabili di struttura di afferenza.

Il Direttore Socio-Sanitario coordina le attività e gli interventi dell'Azienda nelle aree afferenti alle cure intermedie, all'Unità di Offerta accreditate nel Settore Residenziale e Semiresidenziale, alla diagnostica e specialistica autorizzata, secondo principi di efficienza ed efficacia tecnica e gestionale. Si occupa, inoltre, della corretta distribuzione delle risorse e delle risorse strumentali ed economiche a ciò destinate, avvalendosi a tale scopo della collaborazione ed il contributo della Direzione delle Professioni Sanitarie (DPS).

Dal Direttore Socio-sanitario dipendono i Direttori di UOC ed i Responsabili di UOS e il personale impiegato nei servizi afferenti direttamente alla Direzione Socio-Sanitaria.

In particolare, si occupa di:

- elaborare gli indirizzi volti al conseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza e qualità dei servizi sanitari, anche attraverso l'individuazione e determinazione di standard qualitativi obbligatori, nonché verificare i rapporti e la gestione dell'appropriatezza fra domanda ed offerta di prestazioni;

- dirigere, coordinare e controllare, sotto il profilo igienico-organizzativo, l'attività dei dirigenti preposti alla responsabilità dei presidi sanitari e l'adozione di direttive vincolanti di contenuto tecnico e di comportamento;
- individuare i criteri generali per la determinazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro dei servizi socio-sanitari in relazione alle esigenze di funzionalità delle strutture e dei bisogni dell'utenza;
- pianificare, all'interno delle linee di programmazione aziendale, i fabbisogni di assunzione e le esigenze di sviluppo e di formazione del personale;
- attribuire a dirigenti del ruolo sanitario di incarichi e responsabilità di specifici progetti;
- collaborare con la DPS alla realizzazione di iniziative formative utili al mantenimento di alti livelli qualitativi delle prestazioni sanitarie, al cambiamento organizzativo e alla valorizzazione delle competenze professionali;
- vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento presso le singole strutture sanitarie;
- individuare, d'intesa con il Direttore Amministrativo, le tipologie merceologiche per le quali procedere ad acquisti.

Le **Unità Organizzative Complesse in ambito socio-sanitario (U.O.C.)**, invece, sono le unità organizzative apicali e rispondono al Direttore Socio-sanitario ed alla Direzione Strategica dei risultati attesi, dell'ottimale utilizzo delle risorse assegnate e promuovono l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio negli ambiti di competenza.

Le U.O.C. raggruppano UOS e Servizi.

Della U.O.C. è Direttore un dirigente nominato dal Direttore Generale a seguito delle procedure concorsuali previste dalle norme vigenti, il quale partecipa con la Direzione Strategica alla pianificazione strategica dell'ASP.

Al Direttore di UOC è riconosciuta autonomia clinica plenaria nei termini di legge per le attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione.

Al Direttore di U.O.C. spettano i seguenti compiti:

- Gestire le risorse umane, economiche e tecniche assegnate
- Collaborare con la Direzione Strategica, nell'ambito della contrattazione di budget, alla definizione degli obiettivi annuali e relativa indicazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento
- Curare l'integrazione tra i vari settori e promuovere la massima semplificazione dei procedimenti intersettoriali e coordinare l'attività degli stessi anche attraverso appositi gruppi di progetto e specifici incontri periodici con il Direttore Socio-Sanitario;
- Controllare e monitorare lo svolgimento delle attività e lo stato di avanzamento degli interventi programmati, disponendo, se del caso, interventi correttivi
- Proporre modifiche e innovazioni organizzative per il migliore funzionamento della UOC secondo criteri di flessibilità, economicità e funzionalità
- Svolgere poteri sostitutivi e di avocazione nei confronti dei responsabili di servizio o di UOS gerarchicamente sotto ordinati in caso, rispettivamente, di assenza o inerzia.

Il Direttore Amministrativo

È nominato dal Direttore Generale in esito a procedura comparativa ad evidenza pubblica. Il rapporto di lavoro è regolato da contratto a tempo determinato di diritto privato della durata non inferiore a 3 anni e non superiore a 5 anni, rinnovabile.

Il Direttore Amministrativo coordina le attività e gli interventi dell'Azienda negli ambiti tecnico-amministrativo, patrimonio da reddito, Museo dei Martinitt, Istituti Milanese Martinitt e Stelline, secondo principi di efficienza ed efficacia tecnica e gestionale, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza.

Promuove l'integrazione con i Servizi Socio/sanitari ed amministrativi dell'Azienda curandone il coordinamento, attraverso la corretta distribuzione delle risorse e delle risorse strumentali ed economiche a ciò destinate.

Dal Direttore Amministrativo dipendono gerarchicamente i Dirigenti Responsabili di Area, i Dirigenti e Responsabili di Servizio afferenti direttamente alla Direzione.

Il Direttore Amministrativo, in particolare:

- 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 visto di esecutività;
- esprime il parere di legittimità nelle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo e supporta il Direttore Generale nella predisposizione degli atti amministrativi di competenza del Consiglio;
- è referente per l'Azienda nei confronti del Collegio dei Revisori.

Il Dirigente Responsabile della Direzione delle Professioni Sanitarie (DPS)

È nominato dal Direttore Generale con contratto a tempo determinato ed in esito a procedura selettiva.

Coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni di gestione complessiva dell'Azienda, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza.

La Direzione delle Professioni Sanitarie (DPS) è una UOS titolare della gestione di tutti i professionisti sanitari appartenenti alle discipline: Scienze Infermieristiche ed Ostetriche, Scienze delle professioni sanitarie della Riabilitazione, Scienze delle professioni sanitarie tecniche e Scienze delle professioni sanitarie della Prevenzione.

Alla DPS afferiscono anche le figure di supporto dell'assistenza (OSS, ASA, Ausiliari, Operatori Geriatrici, Operatori tecnici e animatori).

Risponde del governo dell'assistenza infermieristica, delle prestazioni tecniche-sanitarie riabilitative erogate dai professionisti sanitari e delle prestazioni di supporto all'assistenza, comprese le attività di natura ricreativa.

Il Dirigente delle Professioni Sanitarie svolge le seguenti funzioni:

- indirizzo, orientamento, direzione del personale;
- gestione delle risorse umane secondo i principi di efficacia, efficienza e sostenibilità organizzativa;
- programmazione e controllo dei processi organizzativi assistenziali;
- promozione dei processi di coordinamento, di collegamento laterale e di integrazione multidisciplinare;
- realizzazione di iniziative formative utili al mantenimento di alti livelli qualitativi delle prestazioni sanitarie, al cambiamento organizzativo e alla valorizzazione delle competenze professionali;

- realizzazione di iniziative per lo sviluppo della ricerca e della funzione didattica e di tutoraggio professionale, rivolto al personale sia interno che esterno all'azienda, in base ai protocolli di intesa Università-Regione e ai relativi accordi attuativi aziendali.

La Direzione Strategica

La Direzione Strategica è composta dal **Direttore Generale**, dal **Direttore Socio-sanitario**, dal **Direttore Amministrativo** e dal **Dirigente delle Professioni Sanitarie**, che si confrontano in ordine all'attività di gestione, garantendone la congruenza rispetto agli indirizzi individuati dal Consiglio di Indirizzo.

Il Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori 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 Indirizzo. In alternativa il Consiglio di Indirizzo può affidare l'attività di revisione contabile ad un'apposita società di revisione contabile.

L'ambiente di lavoro

1. 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.

2. 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.

3. 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

Provvedimenti aziendali

L'Azienda intende sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

A tal fine, i provvedimenti verranno irrogati sulla base di quanto previsto dal Modello 231 adottato e dal Regolamento Sanzioni Disciplinari dell'ente.

PARTE QUARTA

Garanti dell'attuazione del Codice Etico

Il Consiglio di Indirizzo, per svolgere le funzioni e i compiti definiti ed assegnati dal Codice, si avvale di un'Unità denominata "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.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- Vigila sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice;
- Coordina la revisione e la modifica delle norme etiche e delle procedure aziendali attuative per renderle conformi ed adeguate alle Leggi Vigenti;
- Fornisce pareri vincolanti nell'interpretazione, valutazione ed attuazione del Codice Etico al fine di renderlo lo strumento di riferimento del corretto comportamento da tenere all'interno dell'Organizzazione;
- Attiva le funzioni aziendali, a seguito di violazione del Codice Etico e di comportamenti anormali, in ogni modo rilevanti, mediante segnalazioni e rapporti affinché definiscano i necessari provvedimenti correttivi;
- Garantisce la tutela dei soggetti segnalati (compresa la riservatezza dell'identità del segnalante)
- Relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito allo stato di attuazione del Codice Etico, sulle iniziative e sull'efficacia dei provvedimenti correttivi assunti;
- Riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi all'interno dell'azienda e ne informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale;

Promuove le procedure sanzionatorie a seguito dell'accertamento di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Codice Etico.