Azienda Ospedaliera
SAN PAOLO
POLO UNIVERSITARIO

Via A. di Rudinì,n.8 – 20142 MILANO
Tel. 02.8184.1 – Fax 02.8910875

ATTI del DIRETTORE GENERALE

dell'anno 2014

Deliberazione n. 681 del 8.10.2014 Atti Ufficio Sistema Qualità Aziendale/DT/rd

OGGETTO: Approvazione della nuova edizione del documento denominato "Codice Etico (parte 1° del Codice Etico Comportamentale" ex DGR 3776/2006"

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s. m. e i.;

VISTO

- la DGR 13/12/2006 n. VIII/3776 "Determinazione in ordine al servizio Socio-Sanitario Regionale per l'esercizio 2007";
- le Linee Guida Regionali relative all'adozione del Codice Etico e dei modelli di organizzazione e controllo delle Azienda Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere, allegate alla DGR 13/12/2006 n. VIII/3776 ;
- il Decreto Regionale n. 2298 dell'11/03/2010 "Codice Etico Comportamentale per le Aziende Sanitarie Pubbliche: Linee Guida Regionali in materia di aggiornamento";
- la L.R. n. 6 del 7 marzo 2011 di modifica al T.U. Sanità l.r. 33/2009;
- la Legge 6 novembre 2012 n.190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il D.P.R. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Delibera A.N.A.C. n. 75 del 2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*";
- Il codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs n. 196 del 30.06.2003).

ATTESO che

- con deliberazione n. 157 del 21/02/2007 si provvedeva alla costituzione del Gruppo di Lavoro per la realizzazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo in conformità a quanto disposto nelle Linee Guida Regionali sopra richiamate;
- con deliberazione n. 227 del 03/03/2010 dopo l'implementazione del Codice Etico Comportamentale, in conformità alla linea guida allegate alla DGR 13/12/2006 n. VIII/3776, il suddetto Gruppo di Lavoro veniva sciolto e si provvedeva a costituire un nuovo Gruppo di Lavoro del Codice Etico Comportamentale con i compiti di aggiornamento/ampliamento del Codice Etico Comportamentale e della pianificazione ed attuazione degli audit interni;
- con deliberazione n. 1163 del 22/12/2011 veniva approvato un secondo aggiornamento del documento "Codice Etico (Allegato 1 del Codice Etico Comportamentale)";

Il presente provvedimento si compone di n 21 pagine totali, di cui n. 19 pagine allegate parti integranti

Responsabile del Procedimento Dott. Daniele Turrini

- con Delib. 1048 del 12/12/2013 veniva approvato il "*Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*" in cui si enuncia che: "*Il Codice Etico comportamentale aziendale dovrà compendiarsi (art. 1 comma 44 L190/2012 – art.54 D.Lgs 20.3.2001 ,n.165) con le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, decreto 28 novembre 2000 sostituito dal D.Lgs. 16 aprile 2013 n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (GU n.129 del 4-6-2013)*".

PRESO ATTO

- che il Gruppo di Lavoro, sulla base della L.R. n. 6 del 7 marzo 2011 e della Delib. 1048 del 12/12/2013, sopra richiamate, procedeva ad una armonizzazione del Codice Etico con la Legge 6 novembre 2012 n.190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e il D.P.R. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" introducendo le modifiche riportate in allegato 2

RITENUTO

con il presente provvedimento di approvare il documento di cui sopra

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

DELIBERA

1. di approvare la nuova edizione del documento denominato "Codice Etico (Allegato 1 del Codice Etico Comportamentale)"e il modulo modifica dei documenti (allegato 2) , parti integranti e sostanziali della presente deliberazione;

2. di trasmettere il presente atto comprensivo del documento di cui sopra alla Direzione Generale Sanità, secondo quanto previsto dalle Linee Guida Regionali;

3. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Responsabile del Gruppo di lavoro, di cui alla deliberazione n. 227 del 03/03/2010;

4. che il presente atto, ai sensi dell'art. 18 – comma 9 – della. 33/09 non è soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato sul sito aziendale alla voce "Amministrazione Trasparente" ai sensi della Legge 190 del 06.11.2012 e D.lgs 33 del 14.03.2013..

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Enzo Brusini

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Mauro Moreno

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Sergio Tadiello

Il Responsabile del Procedimento Dott. Daniele Turrini

CODICE ETICO

(Parte I[a] del Codice Etico Comportamentale)

Azienda Ospedaliera San Paolo
- Polo Universitario -
Milano

Stato delle modifiche

Ed.	Descrizione Modificato	Verificato	Approvato	Data
00	Prima emissione	GdL Codice Etico	Deliberazione N. 513 Del 20/06/07	20/06/07
01	Modificati Cap.5 e 9 (Rif. Scheda Modif.: 67/10)	Resp, GdL Codice Etico Dott. D. Turrini SQA (RdQ)	Deliberazione N. 1218 del 15/12/2010	29/11/10
02	Aggiornati riferimenti da CdV a OdV in particolare nella Sezione Terza (Rif. Scheda modif. N. 34/11	Resp, GdL Codice Etico e Segretario OdV Dott. D. Turrini	Deliberazione N. 1163 Del 22/12/2011	14/12/11
03	Aggiornata tabella dei Documenti collegati (Par. 3.1) e Par. 5, 8.7, inserito Par. 9.3.4 (vedi scheda modif.24/14)	Resp, GdL Codice Etico e Segretario OdV Dott. D. Turrini (SQA)	Deliberazione N. 681 Del: 8.10.2014	25/09/2014

INDICE

1 SCOPO 3
2 APPLICABILITÀ 3
3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 4
3.1 COLLEGATI 4
3.2 GENERATI 5
4 PREMESSA 6
5 GRUPPO DI LAVORO 6
6 GLOSSARIO 7
7 SEZIONE PRIMA: PRINCIPI GENERALI 8
8 SEZIONE SECONDA: PRINCIPI DI CONDOTTA SPECIFICI 9
8.1 PRINCIPI DI CONDOTTA SPECIFICI VERSO I PORTATORI D'INTERESSE 9
8.2 PRINCIPI DI CONDOTTA INERENTI LA COMUNICAZIONE E I RAPPORTI CON I COLLABORATORI INTERNI 9
8.3 PRINCIPI DI CONDOTTA INERENTI LA COMUNICAZIONE ED I RAPPORTI CON GLI UTENTI 10
8.4 PRINCIPI DI CONDOTTA INERENTI LA COMUNICAZIONE E I RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI GOVERNO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10
8.5 PRINCIPI DI CONDOTTA INERENTI LA COMUNICAZIONE E I RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO 11
8.6 PRINCIPI DI CONDOTTA INERENTI LA COMUNICAZIONE E I RAPPORTI CON FORNITORI E SERVIZI ESTERNALIZZATI 11
8.7 RESPONSABILITÀ E DOVERI DEI COLLABORATORI 11
9 SEZIONE TERZA: ORGANISMO DI VIGILANZA E SUE ATTIVITÀ 12
9.1 CARATTERISTICHE COSTITUTIVE 12
9.2 FUNZIONI 13
9.3 REGOLAMENTO 14
9.3.1 Attività di indagine 14
9.3.2 Obbligo di segnalazione 14
9.3.3 Obbligo al segreto 15
9.3.4 Sanzioni disciplinari 15
9.3.5 Funzioni del Segretario 15

1 Scopo

Scopo del presente documento, **"Codice Etico"**, che costituisce la Parte 1ª del **"Codice Etico Comportamentale"** di cui il **"Modello Organizzativo"** costituisce la Parte 2ª, è descrivere, secondo i criteri e le direttive definiti dalla Regione Lombardia, il sistema di autodisciplina (Codice Etico) adottato dall'Azienda nello svolgimento della propria attività di pubblico servizio.

L'obiettivo del codice è consolidare la reputazione dell'Azienda con i suoi portatori d'interesse, partendo dalla considerazione che una buona reputazione all'esterno favorisce la soddisfazione degli utenti, gli investimenti in tecnologie innovative ed i finanziamenti per il potenziamento delle infrastrutture e dell'organizzazione interna, l'affidabilità verso i fornitori. Contribuisce, inoltre, a prendere e attuare decisioni coordinate e coerenti agli obiettivi strategici e di programmazione nazionale, regionale ed aziendale.

L'Azienda si propone di perseguire il suo intento adottando tutti i provvedimenti definiti nelle "Linee Guida Regionali per l'adozione del Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione e controllo delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere" di seguito elencati:

- l'effettiva osservanza del codice nei principi generali, nelle condotte specifiche
- la messa in atto degli strumenti più opportuni affinché venga pienamente applicato il Codice da parte dei collaboratori e di terzi
- l'affidamento del controllo del suo corretto adempimento ad un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) dotato di piena autonomia, autorevolezza e autorità.
- l'adozione delle opportune misure per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del presente Codice da parte dei collaboratori e ad accertarsi che ne conoscano il contenuto e/o ne abbiano compreso il significato e/o ne abbiano chiesto ed ottenuto i chiarimenti necessari ai responsabili di Unità Operativa.

la creazione delle condizioni affinché anche gli interlocutori esterni dell'Azienda siano posti in condizione di conoscere ed osservare il contenuto del Codice e di dare attuazione al Codice prima di assumere qualsivoglia impegno contrattuale.

2 Applicabilità

Sono tenuti a rispettare i valori ed i principi dichiarati nel presente Codice Etico, secondo le rispettive funzioni e competenze, tutte le Organizzazioni Aziendali o Esterne che a vario titolo siano interlocutori dell'Azienda e quindi:

- la Direzione Aziendale
- i Collaboratori Interni (dipendenti e consulenti)
- i Collaboratori Esterni (fornitori e servizi esternalizzati)
- altri occasionali interlocutori (Aziende Sanitarie pubbliche e private, Associazioni di Volontariato, altre
- istituzioni pubbliche o private).

3 Documenti di riferimento

3.1 COLLEGATI

Codice	Titolo
n.a..	Legge 23 agosto 1988, n. 400, recante: " *Disciplina della attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri*" e successive modificazioni
	Legge 7 agosto 1990, n. 241 , recante: «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»
	Legge n. 20 del 1994 *Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti*
	Legge 662/1996 *Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*
	Legge 30 novembre 1998, n. 419 "Delega al Governo per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale e per l'adozione di un testo unico in materia di organizzazione e funzionamento del Servizio sanitario nazionale. Modifiche al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502" e successive integrazioni e modificazioni
	D.lgs. 286/1999 *Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attivita' svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*
	D.P.R. n. 445 del 2000 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*
	Legge n. 97 del 2001 *Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche*
	Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive integrazioni e modificazioni
	DLGS 30 GIUGNO 2003, N. 196: "Regolamentazione delle norme sulla tutela della riservatezza"
	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «*Codice dell'amministrazione digitale*»
	L.R. 30/2006 *Disposizioni legislative per l'attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell'articolo 9 ter della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34(Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) – collegato 2007*
	D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"
	D.G.R. 13 dicembre 2006 - n. 8/3776 " Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario regionale per l'esercizio 2007 "
	Allegato 13 "Linee Guida Regionali per l'adozione del Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione e controllo delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere" della D.G.R. 13 dicembre 2006 - n. 8/3776 e relativa Circolare Regione Lombardia n. H1.2006.0054879 del 21.12.2006
	Deliberazione n. 490 del 14/06/07 "Approvazione dei regolamenti ed istruzioni in merito alla gestione dei contratti di beni e servizi dell'Azienda"
	DLGS 9 APRILE 2008, N. 81: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro)
	Legge 18 giugno 2009, n. 69 «*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*»
	Legge 3 agosto 2009, n. 116 di ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4
	D.lgs. n. 198 del 2009 *Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici. (09G0207)*
	Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 , in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*»
	Decreto Regionale n. 2298 dell'11/03/2010 "Codice Etico Comportamentale per le Aziende Sanitarie Pubbliche: Linee Guida Regionali in materia di aggiornamento",
	D.lgs.n. 104 del 2010 *Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo. (10G0127)*
	L.R. 6 agosto 2010, n. 14 *Interventi di razionalizzazione sul sistema regionale*
	L.R. n. 6 del 7 marzo 2011 di modifica al T.U. Sanità LR. 33/2009
	Decreto 31 maggio 2011 n. 4914 della Direzione Centrale organizzazione, personale, patrimonio e sistema informativo - *Linee guida Enti del Sistema regionale – Nuclei di valutazione delle Prestazioni (NVP)*

Codice	Titolo
n.a.	DGR n. IX/1644 del 04/05/2011- *Codice etico degli appalti regionali*
	Legge 7 agosto 2012, n. 134 *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, recante misure urgenti per la crescita del Paese. (12G0152)*
	Legge 6 novembre 2012 n.190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
	Regolamento regionale 24 dicembre 2012 n. 3 – Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenze della Giunta Regionale, delle aziende sanitarie, degli enti e agenzie regionali, degli enti vigilati dalla Regione Lombardia (artt. 20-21 del d.lgs. n. 196 2013)
	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"
	D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 " *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*
	D.P.R. 62/2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.* (13G00104)
	D.P.R. 70/2013 *Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. (13G00112)*
	Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 1/13 : Oggetto: "*Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"
	Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 2/13: Oggetto: "*D.lgs n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*"
	DGR IX/4964 del 28/02/2013 *Determinazioni in ordine al Piano di Organizzazione Aziendale della A.O. San Paolo ai sensi e per gli effetti del sesto comma dell'art. 18 della L.R. n. 33 del 30/12/2009*
	Delibera C.I.V.I.T n. 6 del 2013 *Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013*
	Delibera C.I.V.I.T n. 50 del 2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*
	Delibera C.I.V.I.T n. 72 del 2013 "*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*" 11/09/2013
	Delibera A.N.A.C. n. 75 del 2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*"
	Norme UNI
	UNI ISO 31000: 2010 "Gestione del rischio"
	UNI 10459:1995 "Funzioni e profilo del professionista della security aziendale"
	Deliberazioni aziendali
	Delib. 227 del 03/03/2010: "Costituzione nuovo Gruppo di Lavoro Codice Etico Comportamentale e determinazioni conseguenti"
	Delib 1163 del 22/12/2011 *Approvazione della nuova edizione del documento denominato "Codice Etico (parte 1° del Codice Etico Comportamentale)" ex DGR 3776/2006"*
	Delib 401 del 10/05/2012 *Approvazione della nuova edizione del documento denominato "Modello Organizzativo (parte 2° del Codice Etico Comportamentale)" ex DGR 3776/2006"*
	Delib 559 del 29/06/2012 *Approvazione del documento denominato "[Codice Etico Comportamentale] Piano di Azione Aziendale"*
	Delib. 293 del 22/03/2013 *Presa d'atto della DGR IX/4964 del 28/02/2013 "Determinazioni in ordine al Piano di Organizzazione Aziendale della A.O. San Paolo ai sensi e per gli effetti del sesto comma dell'art. 18 della L.R. n. 33 del 30/12/2009"*
	Delib. 323 del 27/03/2013 *Nomina Responsabile della Prevenzione della Corruzione*
	Delib. 527 del 06/06/2013 *Istituzione Gruppo di lavoro Prevenzione della Corruzione AO San Paolo*
	Delib. 528 del 06/06/2013 *Nomina Responsabile per la Trasparenza*
	Delib. 607 del 28/06/2013 *Istituzione Gruppo di Lavoro per la trasparenza*
	Delib. 971 del 15/11/2013 *Costituzione Organismo di Vigilanza Codice Etico-Comportamentale*
	Delib. 1048 del 12/12/2013 *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*
	Delib. 394 del 12/06/2014 *Presa d'atto del verbale in esito all'avviso interno per il conferimento della posizione organizzativa "Coordinamento delle attività per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*
AZI_IOP_023	Regolamento sull'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari avanti l'ufficio procedimenti disciplinari dell'Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano (18/04/2013)
AZI_MOR_001	Modello Organizzativo (Parte II[a] del Codice Etico Comportamentale)

3.2 GENERATI

Codice	Titolo
--------	----------

4 Premessa

Con il presente documento: "Codice Etico", l'Azienda Ospedaliera San Paolo intende ottemperare alla direttiva regionale, derivante dal DGR 3776/2006 e dall'allegata circolare protocollo n. H1.2006.0054879 del 21.12.2006, che prescrive alle Aziende Sanitarie della Regione Lombardia di dotarsi di un sistema di autodisciplina conforme al modello di gestione e controllo dei rischi previsto.

Le "Linee Guida Regionali per l'adozione del Codice Etico e dei Modelli di Organizzazione e controllo delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere" (di seguito Linee Guida) definiscono le modalità attuative del DGR 3776/2006.

Pertanto il presente documento è in accordo alle Linee Guida di cui sopra che ne hanno definito l'indice, i contenuti minimi e demandato la definizione dei principi generali e specifici di condotta ad un gruppo di esperti rappresentativi della dirigenza dell'Azienda Ospedaliera San Paolo in tutte le sue articolazioni organizzative.

Il presente Codice è stato inoltre rivisto ed aggiornato in base alle nuove normative riguardanti la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, così come anche riportato nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione della AO San Paolo: "Il Codice Etico comportamentale aziendale dovrà compendiarsi (art. 1 comma 44 L190/2012 – art.54 D.Lgs 20.3.2001 ,n.165) con le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, decreto 28 novembre 2000 sostituito dal D.Lgs. 16 aprile 2013 n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (GU n.129 del 4-6-2013)".

5 Gruppo di lavoro

La stesura della prima edizione (Ed00) del presente Codice è stata opera di un gruppo di professionisti, nominati dalla Direzione Strategica, con delibera numero 211 del 14/03/2007, di seguito menzionati:

Annoni, Dott. Mauro	Responsabile U.O. Servizi Sistemi Informativi
Barocci, Dott.ssa Romina	Responsabile U.O. Marketing
Bitetto, Dott.ssa Antonella	Dirigente medico, responsabile del progetto
Casati, Dott. Rodolfo	Responsabile U.O. Medicina V e componente Comitato Etico Aziendale
Catarisano, Dott. Giuseppe	Direttore Generale A.O. San Paolo
Ceruti, Dott.ssa Paola	Collaboratore amministrativo direzione sanitaria, elaborazione e catalogazione documenti di lavoro
Coggi, Professor Guido	Professore Ordinario, facoltà di Medicina, Università degli Studi di Milano, Responsabile U.O. Anatomia Patologica
Colombi, Professor Antonio	Professore Ordinario, Facoltà di Medicina, Università degli Studi di Milano, Responsabile Servizio Prevenzione Protezione
Corsi, Professor Carlo	Professore a Contratto, facoltà di Medicina, Università degli Studi di Milano, Direttore Dipartimento di Chirurgia
Di Benedetto, Dott.ssa Domenica	Responsabile U.O. Farmacia
Fabbrini, Dott.ssa Elisabetta	Coordinatrice Staff Direttore Generale, Responsabile U.O. Controllo di Gestione
Fornero, Dott.ssa Maria Teresa	Dirigente amministrativo, referente del progetto per l'Area Amministrativa
Foti, Dott.ssa Giuliana	Collaboratore Amministrativo, U.O. Risorse Umane
Gariboldi, Dott. Danilo	Direttore Sanitario A.O. San Paolo
Genovese, Dott. Gaetano	Direttore Dipartimento Amministrativo, Responsabile dell'U.O. Economico Finanziaria
Goggi, Dott.ssa Angela	Responsabile U.S. Affari Generali
Lusignani, Dott.ssa Maura	Ricercatore, facoltà di Scienze Infermieristiche, Università degli Studi di Milano
Moscato, Geom. Renzo	Responsabile U.O. Servizi Alberghieri
Pedroncelli, Ing. Elena	Collaboratore tecnico professionale, Ingegneria Clinica
Rossi, Dott. Roberto	Responsabile Ufficio Relazione con il Pubblico
Sbardolini, Dott. Pierluigi	Direttore Amministrativo A.O. San Paolo
Zanolli, Ing. Luigi	Responsabile ad interim U.O. Tecnico Patrimoniale

La presente edizione è stata curata dal GdL istituito con Deliberazione N. 227 del 03/03/2010 e così costituito:

Turrini Dott. Daniele	Dirigente Medico, Responsabile GdL e Segretario CdV (ora OdV)
Fornero Greggio Dr.ssa Maria Teresa	Dirigente amministrativo, componente per l'Area Amministrativa
Barucca Maria Grazia	Coll.re Amm.vo Esperto componente per l'Area Amministrativa

e verificata, per quanto esposto in premessa, anche dal "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e "Responsabile per la trasparenza" dell'AO San Paolo.

6 Glossario

Le seguenti definizione hanno lo scopo di chiarire e favorire la comprensione del Codice in modo che non ci siano fraintendimenti rispetto ai suoi contenuti il cui rispetto rappresenta un obbligo contrattuale per conto o nei confronti dell'Azienda.

AZIENDA	Si intende l'Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano
PORTATORI DI INTERESSE	Individui, gruppi istituzionali (utenti, collaboratori interni o esterni o terzi) il cui apporto è costante ed essenziale per il perseguimento, il mantenimento e lo sviluppo della missione aziendale
CARTA DEI SERVIZI	Atto in cui si trovano descritti i servizi offerti dall'Azienda e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni
CODICE ETICO	Documento ufficiale dell'Azienda che contiene la dichiarazione dei valori, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interesse".
CODICE ETICO - COMPORTAMENTALE	Sistema di autodisciplina aziendale costituito da Codice Etico e Modello Organizzativo, la cui applicazione è sottoposta al controllo del Comitato di Valutazione.
ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	Organo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto all'organo di gestione dell'Azienda. Esso va deliberato dal Direttore Generale con Delibera separata da quella di approvazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo
COLLABORATORI	si intendono tutti i dipendenti dell'Azienda con qualsivoglia funzione e qualifica nonché i professionisti che, in forma individuale o quali componenti di una associazione professionale erogano prestazione in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Azienda.
TERZO	ogni persona fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazione in favore dell'Azienda o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Collaboratore.
UTENTE	qualsivoglia persona fisica che, rapportandosi con l'Azienda, usufruisce delle prestazioni e dei trattamenti erogati
MODELLO ORGANIZZATIVO	Documento aziendale in cui sono riportate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da rispettare i principi enunciati nel Codice Etico
REGOLAMENTI	Insieme delle regole cui il personale si deve attenere nel compiere le scelte, nei comportamenti e nello svolgimento delle attività assegnate. Per alcune attività l'Azienda ha prodotto specifici regolamenti che sono stati appositamente codifcati quali: Istruzioni operative (IOP), Procedure operative (POP), Istruzioni all'Utente (IUT) ecc.

7 Sezione prima: principi generali

I principi generali sono il sistema di valori entro i quali l'Azienda intende svolgere la propria attività di pubblico servizio.

Pertanto l'Azienda conforma le proprie condotte a criteri ispirati ai principi di lealtà e onestà, imparzialità, tutela della salute e del benessere psicofisico della persona malata, garanzia della salute dei collaboratori, valorizzazione delle risorse umane e impegno alla formazione professionale, trasparenza e riservatezza delle informazioni, prevenzione del conflitto di interessi, rispetto del principio costi-benefici nell'allocazione delle risorse, promozione della qualità e sicurezza dei servizi, tutela del patrimonio e dell'ambiente.

L'Azienda garantisce nello svolgimento delle proprie funzioni il rispetto delle leggi vigenti ed in particolare del D.lgs 231/2001 e del d.p.r. 16 Aprile 2013 n. 62, attraverso l'applicazione del presente Codice e dei regolamenti interni ad esso collegati.

Inoltre conforma la propria condotta a principi di lealtà nel rispetto degli obblighi contrattuali.

Le relazioni con i portatori d'interesse sono improntate a criteri di pari opportunità.
Nelle priorità d'accesso degli utenti ai servizi, nella gestione del personale e organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, l'Azienda non discrimina in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla nazionalità o etnia d'origine, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

La salute e il benessere psicofisico dell'utente sono posti al centro di qualsiasi attività di servizio. A tal fine l'Azienda gestisce ed implementa una serie di strumenti volti a perseguire l'appropriatezza e l'efficacia delle cure, il rispetto della dignità umana, la riservatezza e il corretto utilizzo delle informazioni personali, il mantenimento e l'adozione di standard strutturali e strumentali volti a garantire la qualità, la sicurezza e il comfort del servizio.

L'Azienda persegue l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Inoltre promuove il valore dei collaboratori interni sostenendone la formazione e l'aggiornamento continuo.

L'Azienda assicura la trasparenza e la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

Le informazioni vengono fornite ai portatori d'interesse in modo accurato ovvero comprensibile ed esaustivo nel merito, pertinente al ruolo del destinatario e veritiero rispetto ai dati e agli eventi noti, al fine di rendere in grado i propri interlocutori di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti attenendosi in ogni caso alla vigente normativa in tema di Privacy

L'Azienda tende ad evitare le situazioni in cui i soggetti coinvolti siano o possano anche solo apparire in conflitto di interessi e quindi di trovarsi ad agire in contrasto con i propri doveri fiduciari di impresa a carattere pubblico del settore sanitario.

I servizi sono orientati alla soddisfazione e alla tutela dei portatori d'interesse.

Per questo l'Azienda indirizza le proprie attività a perseguire obiettivi e standard, definiti secondo i più accreditati sistemi di gestione qualità e del rischio nel settore sanitario.

Inoltre periodicamente valuta il livello dei propri servizi attraverso un opportuno sistema di indicatori e di indagini di gradimento.

L'Azienda, consapevole dell'impatto che la propria operatività di impresa a carattere pubblico ha sulla collettività, conforma la propria attività di governo e amministrativa al perseguimento di una politica basata sulla valutazione dei costi benefici delle decisioni relative alla gestione delle risorse.

L'Azienda è sede di un polo didattico dell'Università degli Studi di Milano alla quale fornisce supporto infrastrutturale e organizzativo per la formazione universitaria e specialistica di medici e personale sanitario. Inoltre, favorisce il progresso scientifico e l'innovazione tecnologica promuovendo la ricerca di settore sia in ambito accademico che ospedaliero.

Il patrimonio e l'ambiente sono beni pubblici e primari che l'Azienda si impegna a salvaguardare evitando inutili sprechi legati ad un utilizzo e gestione inappropriato e/o dannoso.

8 Sezione seconda: principi di condotta specifici

8.1 PRINCIPI DI CONDOTTA SPECIFICI VERSO I PORTATORI D'INTERESSE

Principi di condotta verso la collettività e le autorità nazionali e regionali: attività inerenti alla funzione di Pubblica Amministrazione.

L'Azienda persegue, nello svolgimento dell'attività di governo e amministrativa, una politica basata sulla valutazione dei costi benefici delle decisioni, sul mantenimento dell'equilibrio economico finanziario e su una gestione documentale e delle informazioni finalizzata a garantire la trasparenza della pubblica amministrazione.

L'attività di direzione, amministrazione e gestione delle risorse si ispira costantemente a criteri di efficacia, fissando obiettivi, mezzi e strumenti per raggiungerli, di efficienza, in modo da garantire un rapporto ottimale tra risorse impegnate e servizi erogati e di economicità, perseguendo un'allocazione razionale delle risorse rispetto allo scopo socio assistenziale dell'Azienda stessa.

Il sistema amministrativo-contabile ha carattere di trasparenza, accuratezza e rispetto dei principi e delle norme contabili.

E' strutturato in modo tale da:

a) permettere il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile sia allo svolgimento dell'attività di controllo interno sia a terzi in conformità alla legge sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione e sulla riservatezza dei dati.

b) consentire una chiara riconducibilità di tutte le operazioni contabili ai provvedimenti (contratti, determine dirigenziali ecc..) che li hanno generati.

L'Azienda è dotata di un sistema di comunicazione volto a rendere accessibili tutte le notizie rilevanti sull'attività e le iniziative aziendali attraverso gli opportuni canali (comunicati stampa, notiziario aziendale, propria pagina web, eventuali pubblicazioni scientifiche). Tale obbligo di informazione deve sempre essere rispettoso del prioritario diritto alla riservatezza dei portatori d'interesse.

Per quanto attiene i rapporti con l'Autorità Regionale e la Pubblica Amministrazione in genere, si veda quanto riportato al par. 8.4.

8.2 PRINCIPI DI CONDOTTA INERENTI LA COMUNICAZIONE E I RAPPORTI CON I COLLABORATORI INTERNI

L'Azienda applica una politica di pari opportunità nei confronti dei propri collaboratori sia nella fase di selezione del personale, che nelle fasi di gestione e sviluppo.

I criteri di selezione del personale sono basati sulla corrispondenza tra profili richiesti e profili posseduti dai collaboratori.

L'accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito sulla base di precise disposizioni normative. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle attività da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- norme e procedure da adottare per il rispetto del presente Codice

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (quali rotazione interna, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

L'Azienda promuove le competenze dei suoi collaboratori interni anche attraverso un programma di formazione e di aggiornamento continuo rivolto a tutto il personale. A tal fine l'Azienda ha assunto anche il ruolo di "provider" di corsi ECM (educazione continua in medicina) per il settore sanitario in ambito regionale.

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e delle azioni per la prevenzione degli infortuni, delle malattie professionali ed in generale a vantaggio della salute dei lavoratori.

L' Azienda tutela l'integrità morale dei collaboratori creando delle condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di abuso psicologico e da atteggiamenti lesivi della persona, quali ingiurie o minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali, molestie sessuali.

8.3 PRINCIPI DI CONDOTTA INERENTI LA COMUNICAZIONE ED I RAPPORTI CON GLI UTENTI

L'Azienda orienta il modello organizzativo e le strategie di programmazione al perseguimento della salute e del benessere psicofisico dell'utente. In particolare l'Azienda intende perseguire l'appropriatezza e l'efficacia delle cure, il mantenimento degli standard strutturali volti a garantire qualità e confort della degenza ordinaria e diurna e dell'attività specialistica ambulatoriale ponendo particolare attenzione alle seguenti attività:

- sviluppo di procedure diagnostico terapeutiche per la gestione delle patologie ad alta prevalenza nei diversi settori di attività (U.O. e/o Dipartimenti là dove possibile), basate su evidenze scientifiche aggiornate, su criteri di appropriatezza e di sicurezza delle cure;
- mantenimento di un supporto strutturale, tecnologico e organizzativo che risponda a standard di efficienza, efficacia ed ai requisiti di accreditamento istituzionale;
- conseguimento di adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti, e monitoraggio periodico dei livelli di mantenimento.

L'accesso ai servizi, la definizione dei piani di cura e l'erogazione delle terapie devono essere improntate al rispetto delle differenze ed a criteri di pari opportunità per tutti gli utenti.

L'Azienda si impegna a garantire un luogo di cura rispettoso della dignità e delle esigenze della persona malata attraverso uno stile di comportamento sempre improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, al fine di fornire servizi di elevato standard professionale all'interno di un rapporto di collaborazione con pazienti e famiglie.

Per le informazioni rivolte all'utenza interna (ricoverati, pazienti ambulatoriali, familiari) valgono altresì le regole di chiarezza e completezza dell'informazione verbale e scritta previste dalla normativa di settore, al fine di ottenere un adesione ai programmi di cura e un consenso ai trattamenti. Gli utenti saranno esaurientemente informati su modalità di esecuzione, rischi ed eventuali alternative o conseguenze del non trattamento. In tal senso particolare rilevanza deve essere data da parte dei medici e del personale sanitario nella ricerca di un'alleanza terapeutica che permetta la pianificazione e attuazione di percorsi di cura effettivamente condivisi.

Le informazioni rivolte al pubblico esterno sul modello organizzativo aziendale (orario di apertura dei servizi, attività dei servizi, tariffe e modalità di pagamento, modalità d'accesso) e sugli standard qualitativi delle prestazioni erogate, sono disponibili sul sito internet aziendale nella Carta dei Servizi.

In generale l'Azienda fornisce al pubblico informazioni chiare e semplici nel linguaggio, conformi alla normativa vigente e a non utilizza strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri. Inoltre si avvale di collaboratori con adeguate conoscenze linguistiche e/o di interpreti (a seconda del livello di conoscenza delle lingua italiana dell'utente) per assicurare anche agli utenti stranieri informazioni comprensibili.

L'Azienda si impegna a dare riscontro ai suggerimenti derivanti dalle periodiche indagini di gradimento ed emergenti dai reclami degli utenti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi dell'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e/o Pubblica Tutela.

Nei limiti del possibile, l'Azienda consulta le stesse associazioni, per i progetti che abbiano un impatto rilevante sulla clientela e nella fase di redazione della Carta dei Servizi.

8.4 PRINCIPI DI CONDOTTA INERENTI LA COMUNICAZIONE E I RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI GOVERNO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'attuazione di indirizzi individuati dalla Regione Lombardia, quale "terzo regolatore del sistema" nonché degli obiettivi di programmazione interni individuati dalla Direzione Strategica si svolge a seguito di un'attenta analisi di fattibilità economica e finanziaria degli stessi.

Nei rapporti con l'Autorità Regionale e la Pubblica Amministrazione in genere, l'Azienda ha nel Direttore Generale il proprio legale rappresentante. Il Direttore Generale può nominare, quando lo ritiene opportuno, i collaboratori autorizzati a rapportarsi con le altre aziende pubbliche e autorità di governo in sua vece. La delega deve essere formalizzata insieme agli ambiti di competenza. I collaboratori incaricati di rapportarsi con altri organismi, dovranno impiegare le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni di settore e tali da prevenire la realizzazione di condotte illecite potenzialmente lesive dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione. Si fa riferimento in particolare ad atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico Servizio di altri

Enti, quali offrire regalie che non rientrano nei normali rapporti di cortesia o diffondere informazioni parziali e distorte che non permettano all'interlocutore istituzionale di formarsi un'opinione corretta

8.5 PRINCIPI DI CONDOTTA INERENTI LA COMUNICAZIONE E I RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

L'Azienda, in forza del rapporto convenzionale esistente ed esclusivo con l'Università degli Studi di Milano – Facoltà di Medicina e Chirurgia, garantisce lo svolgimento delle attività assistenziali, didattiche, di formazione e di ricerca.

L'Area Sanitaria dell'Azienda collabora con l'Università alle attività assistenziali, di ricerca e formazione anche attraverso:

- la conoscenza dell'organico operante ricollegabile all'attività universitaria;
- l'eventuale coinvolgimento diretto del personale aziendale nei protocolli di ricerca;
- il monitoraggio dei soggetti in formazione, affinché acquisiscano competenze professionali ed etiche, senza interferire con gli standard qualitativi e di sicurezza dei protocolli interni di diagnosi, cura e assistenza.

8.6 PRINCIPI DI CONDOTTA INERENTI LA COMUNICAZIONE E I RAPPORTI CON FORNITORI E SERVIZI ESTERNALIZZATI

I processi di acquisto di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi. Sono inoltre fondati su comportamenti pre-contrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- 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, idonei ad individuare il miglior contraente, sulla base di criteri predefiniti.
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente (eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate).
- astenersi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, sui principi e criteri stabiliti dalla normativa di settore e sugli indirizzi aziendali di esecuzione. L'azienda deve inoltre prevedere strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle proprie esigenze in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, l'Azienda è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

8.7 RESPONSABILITÀ E DOVERI DEI COLLABORATORI

L'attività del collaboratore deve essere ispirata ai principi di lealtà ed onestà nell'adempimento dei propri doveri d'ufficio e conforme agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Azienda, assicurando le prestazioni richieste.

Il collaboratore si impegna altresì al rispetto del presente Codice e a conformare la sua condotta ai seguenti criteri:

- mantenere un condotta decorosa e rispettosa dell'immagine dell'Azienda. Si fa particolare riguardo ad avere un aspetto dignitoso, al rispetto dei codici deontologici professionali, ad adottare un atteggiamento cortese e collaborante verso gli altri;
- svolgere la propria attività in modo efficiente (che impone di dedicare la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti);
- conoscere ed attuare quanto previsto dai documenti aziendali che standardizzano i comportamenti volti a mantenere il rispetto del presente codice così come espressamente elencati nel Modello Organizzativo;
- segnalare qualsiasi violazione di regolamenti e procedure, tramite i canali predisposti dall'organizzazione;

- utilizzare in modo appropriato i beni aziendali a loro affidati;
- adottare scrupolosamente tutti i provvedimenti previsti per la raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti con lo scopo di prevenire i danni dovuti alla contaminazione e all'inquinamento;
- agire in modo da semplificare ogni attività amministrativa a favore dei cittadini, degli utenti e di terzi in generale
- evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui si venga a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si configuri una situazione di apparente conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile, il quale, informa la Direzione Amministrativa e l'OdV, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e le azioni cautelative da mettere in atto.
- rispettare l' obbligo di favorire l'accesso dei cittadini alle informazioni richieste per cui abbiano titolo, nonché applicare il regolamento aziendale sulla sicurezza e riservatezza dell'informazione.
- garantire la completezza di ogni comunicazione verso i portatori d'interesse e rispettare il principio che i rapporti con i mass-media sono riservati agli uffici specificamente preposti e/o ai collaboratori interni autorizzati dalla Direzione Generale.

  Fanno eccezione le seguenti tipologie di comunicazione:
  - collaborazioni saltuarie a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - partecipazioni a convegni e seminari (che vanno autorizzate dal responsabile dell'U.O.)
  - il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela del diritto sindacale;
- rispettare il divieto di accettare denaro, doni o qualsiasi utilità.

Se un collaboratore interno riceve doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore ed espressione di mera cortesia, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione Amministrativa ed al OdV, i quali ne valuteranno l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'offerente circa la politica dell'Azienda in materia.

La non osservanza dei doveri d'ufficio e le violazioni delle disposizioni del presente Codice e del Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Azienda e, quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari si faccia riferimento al Par. 9.3.4.

9 Sezione terza: Organismo di Vigilanza e sue attività

9.1 CARATTERISTICHE COSTITUTIVE

l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) è un organo che ha lo scopo di monitorare che i principi di condotta del Codice siano effettivamente applicati.

Per perseguire tale scopo l'OdV deve avere carattere di:

- Autonomia: indipendenza da rapporti di subordinazione da organi esecutivi, assicurata da collocazioni organizzative di significativo rilievo, in posizioni di staff e non di linea.

  Sul piano sostanziale deve avere in dotazione strutture adeguate alla funzionalità di un organo che deve:

  a) intersecare trasversalmente e continuativamente tutte le funzioni aziendali, con particolare attenzione alle aree a rischio;

  b) essere interlocutore di tutte le linee informative che riguardino le aree a rischio, con capacità di intervento e verifica immediate;

  c) testare costantemente l'adeguatezza e la funzionalità del modello organizzativo.
- Autorevolezza: la professionalità dei componenti l'organo di vigilanza deve essere espressione di saperi diversi e deve avere requisiti di onorabilità, reputazione ed imparzialità, assicurata anche dall'assenza di conflitti di interessi.
- Autorità: intesa come titolarità di poteri di ispezione e controllo reali e non subordinati ad autorizzazioni di terzi.

Sulla base delle seguenti considerazioni l'Azienda ha nominato l'OdV quale organo collegiale in staff al Direttore Generale e costituito da tre componenti:

- un professionista esperto in materie legali in ambito di diritto amministrativo;
- un professionista esperto in materie sanitarie;
- un professionista esperto in materie aziendali, con comprovate conoscenze ed esperienza in materia di bilancio sociale, Codice Etico e/o pianificazione ed organizzazione aziendale, amministrazione, analisi dei rischi.

Tutti i Componenti del OdV devono essere in possesso di comprovata specializzazione professionale e/o culturale – scientifica, desumibile dai rispettivi curricula.

Ai sensi della circolare regionale del 18/06/2007 è ammessa la nomina di un solo componente interno oltre al segretario.

Con l'atto di accettazione della carica i componenti dichiarano comunque l'insussistenza delle seguenti cause ostative:

a) non essere dipendente e/o collaboratore della Regione Lombardia (circolare regionale del 18/06/2007);
b) non aver accettato incarichi di componente in Comitati di valutazione di altre aziende (circolare regionale del 18/06/2007);
c) l'insussistenza di una condizione di conflitto di interessi legata ad uno scambio di nomine tra Aziende Sanitarie (circolare regionale del 18/06/2007);
d) rapporto di parentela o affinità sino al quarto grado con soggetti componenti gli organi che hanno provveduto alla loro designazione;
e) rapporto di parentela o affinità sino al quarto grado con i Dirigenti dell'Azienda;
f) di non incorrere nelle cause di non eleggibilità previste dal punto 6.2 dell'allegato 13 (Linee Guida Regionali per l'adozione del Codice etico e dei Modelli di Organizzazione e controllo delle Aziende Sanitarie locali e delle aziende Ospedaliere) alla circolare del 21/12/2006, prot. Numero H1.2006.0054879, recante "Indicazioni relative all'applicazione del DGR numero VIII/3776 del 13/12/2006, "determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario regionale per l'esercizio 2007" e cioè:
   - sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria (salvi gli effetti della riabilitazione);
   - sia stato condannato con sentenza passata in giudicato (salvi gli effetti della riabilitazione):
     - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria,
     - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del Libro V del codice civile e nel R.D. n. 267 del 16/03/1942,
     - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica,
     - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo;
   - si trovi in relazione di parentela con soggetti in posizione apicale o sottoposti nell'**AZIENDA** o abbia intrattenuto con essi rapporti di lavoro

I componenti dell'OdV non rappresentano né rendono conto ai soggetti che li hanno designati.

Ai componenti dell'OdV è riconosciuto il rimborso delle spese documentate per lo svolgimento dell'incarico. Il Direttore Generale stabilisce con specifico provvedimento eventuali indennità correlate allo svolgimento dell'incarico.

I componenti restano in carica per tre anni e sono rinnovabili. L'Azienda non può revocare i singoli componenti dell'OdV, se non per giustificati motivi afferenti all'inefficienza o non operatività dello stesso, previa contestazione delle ragioni che motivano la revoca. In particolare costituisce motivo di decadenza dall'OdV l'assenza ingiustificata del componente dell'OdV per tre sedute consecutive.

Devono essere individuati, inoltre, tre supplenti per poter assicurare continuità operativa all'OdV in caso di necessità. Anche per i supplenti vale quanto indicato in questo capitolo riguardo cause di non eleggibilità, requisiti, competenze e cause di revoca

9.2 FUNZIONI

Nel dettaglio l'OdV è titolato a svolgere le seguenti funzioni:

- vigilare sull'osservanza in ambito aziendale del Codice Etico Comportamentale e verificare la concreta capacità delle norme sostanziali e procedurali introdotte dallo stesso di prevenire la commissione degli

illeciti amministrativi e contabili, nonché dei reati previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, applicabili alla realtà sanitaria;

- verificare la coerenza ed adeguatezza del Codice Etico Comportamentale, con particolare riferimento al modello organizzativo definito nel Piano di Organizzazione Aziendale (POA);
- proporre l'aggiornamento del Codice Etico Comportamentale nonché della regolamentazione strumentale all'applicazione dello stesso, in particolare, qualora mutino le condizioni aziendali e/o legislative che li hanno determinati;
- relazionare periodicamente, almeno due volta all'anno, al Direttore Generale ed al Collegio dei Sindaci in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, sottolineando le criticità riscontrate;
- collaborare con l'Azienda nell'organizzare ed attuare le iniziative volte a favorire la conoscenza dei principi sanciti nel Codice Etico Comportamentale,
- raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Codice Etico Comportamentale;
- segnalare tempestivamente all'Ufficio preposto ai procedimenti disciplinari ed al Direttore Generale qualsiasi violazione del Codice Etico Comportamentale, che sia stata previamente accertata;
- trasmettere tempestivamente al Direttore Generale e al Collegio Sindacale ogni informazione rilevante al fine del corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'OdV.

Ai fini degli adempimenti sopra indicati, all'OdV sono attribuiti specificamente i seguenti poteri:

- accedere ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite;
- condurre indagini interne all'Azienda dirette alla verifica dell'attinenza di eventuali violazioni, segnalate all'OdV o dallo stesso direttamente apprese;
- disporre, quando ritenuto opportuno, che i Destinatari forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle diverse attività aziendali rilevanti per la verifica dell' effettiva osservanza del Codice Etico Comportamentale.

9.3 REGOLAMENTO

L'OdV si riunisce con periodicità almeno trimestrale ed ogni volta che ne facciano richiesta il Presidente ovvero due membri, per verificare lo stato di attuazione del Codice Etico Comportamentale.

9.3.1 Attività di indagine

Qualora l'OdV avesse dubbi in ordine all'effettiva applicazione delle prescrizioni del Codice, apre una procedura preistruttoria.

Tale procedura si articola nelle seguenti fasi:

a) affidamento, da parte del Presidente dell'OdV, ad uno dei suoi componenti del compito di effettuare indagini mirate;

b) predisposizione da parte del Componente della bozza di relazione.

L'OdV dovrà esaminare la bozza di relazione la cui eventuale approvazione impegnerà lo stesso, nella sua collegialità, ad espletare l'attività istruttoria e ad effettuare gli opportuni approfondimenti.

Terminata la fase istruttoria, verrà approvata una relazione finale. La relazione finale si compone di due parti essenziali: il controllo garanzia del rispetto del Codice e il controllo d'indirizzo:

a) la parte del controllo garanzia contiene determinazioni in cui vengono puntualizzate eventuali inosservanze del Codice in ordine a singoli atti o gestioni;

b) la parte del controllo d'indirizzo contiene indicazioni utili per rimuovere criticità e disfunzioni rilevate o loro conseguenze e per evitare il loro futuro ripetersi.

La relazione è comunicata alla Direzione Strategica per i provvedimenti del caso

La procedura descritta non impedisce, in ogni caso, a ciascun componente dell'OdV, di effettuare verifiche.

9.3.2 Obbligo di segnalazione

L'OdV deve segnalare tutti i comportamenti che possono configurare ipotesi di reato alla DIREZIONE STRATEGICA, che dovrà attivarsi in funzione della tipologia di reato secondo la normativa vigente.

Qualora si rilevino violazioni al CODICE ETICO non configurabili come ipotesi di reato, l'OdV le segnala alla DIREZIONE STRATEGICA che, dopo gli opportuni accertamenti, applicherà se necessario dei provvedimenti disciplinari.

Qualora l'OdV rilevi comportamenti che possono configurare ipotesi di reato o violazioni al CODICE ETICO in capo alla DIREZIONE STRATEGICA, le segnalazioni verranno comunicate al Collegio Sindacale.

9.3.3 Obbligo al segreto

I componenti dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni eccetto che nei confronti dei loro interlocutori istituzionali.

Tutte le informazioni in possesso dei membri dell'OdV vengono trattate in conformità alla legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il D.Lgs. n. 196/2003.

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza automatica dalla carica di componente.

9.3.4 Sanzioni disciplinari

Per quanto attiene alle Sanzioni disciplinari si veda quanto riportato in AZI_IOP_023: "Regolamento sull'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari avanti l'ufficio procedimenti disciplinari dell'Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano" (18/04/2013).
In particolare si riporta quanto enunciato all'Articolo 6 (Sanzioni disciplinari) del suddetto documento:

1. *Gli obblighi e doveri del lavoratore e le condotte da sanzionare sono riportate nel "Codice disciplinare" e nel "Codice di Comportamento" di cui, rispettivamente, ai contratti collettivi nazionali di lavoro indicati al precedente articolo 1 ed all'art.54 D.Lgs.165/2001, vigenti ratione temporis.*
2. *La violazione, da parte del dipendente, degli obblighi disciplinati dalle predette norme indicate al precedente comma 1, dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla medesima normativa citata, che indica anche i fatti e gli elementi di cui tenere conto nella determinazione del tipo ed entità della sanzione, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.*
3. *L'eventuale impugnazione in sede giudiziaria o arbitrale della sanzione, e, comunque, la non definitività della medesima a qualunque titolo, non osta alla contestazione della recidiva.*
4. *Restano fermi la disciplina e l'utilizzo del potere disciplinare nonché l'irrogazione delle sanzioni ad opera delle disposizioni di legge vigenti in materia disciplinare (ad es. art.69 D.Lgs.150/2009; art.1 commi 60-61 L.662/96; art.53 D.Lgs.165/2001 ecc.), e delle altre disposizioni di legge che saranno introdotte dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.*

9.3.5 Funzioni del Segretario

Al Segretario spettano compiti di organizzazione delle attività dell'OdV in particolare rivolte alla gestione delle riunioni e della documentazione relativa.

In particolare il Segretario:

- alle scadenze stabilite o su richiesta del Presidente o della maggioranza dei componenti dell'OdV, su delega del Presidente, convoca le riunioni, mediante comunicazione via e-mail, ai componenti ed eventualmente anche ad altre figure di volta in volta individuate su richiesta del Presidente dell'OdV, e, per conoscenza, alla Direzione Strategica ed ai membri supplenti, riportante l'OdG, sede e tempi previsti per la riunione e predisponendo od allegando, ove necessario, opportuna documentazione
- redige i verbali delle riunioni e li consegna al Presidente che li sottopone a formale approvazione dell'OdV generalmente nella seduta successiva
- archivia e garantisce una corretta conservazione dei verbali, anche in termine di riservatezza, inviando copia informatizzata degli stessi alla Direzione Strategica
- archivia e garantisce una corretta conservazione, anche in termine di riservatezza, di ogni altro documento inerente l'attività dell'OdV
- trasmette alla Direzione Strategica i documenti che, una volta approvati dall'OdV, devono essere sottoposti a Deliberazione.
- Di concerto con il Responsabile del GdL monitora le attività del GdL stesso e le presenta in sede di riunione dell'OdV;
- Predispone e sottopone ad approvazione dell'OdV il Report semestrale (entro Luglio) ed annuale (entro Gennaio dell'anno successivo) sulle attività dell'OdV inviandone copia via e-mail registrata, alla sola Direzione Strategica per il Report semestrale ed anche al Collegio sindacale per quello annuale.

In occasione dell'invio del Report Annuale allegherà anche una previsione di Piano di Valutazione (PdV) annuale per la verifica di conformità dei comportamenti nelle UO, Servizi, Uffici ai principi del Codice Etico Comportamentale per l'anno successivo.

- Recepite eventuali osservazioni e proposte da parte della Direzione strategica, provvederà alla stesura del PdV in forma definitiva ed a sottoporlo alla sottoscrizione da parte dell'OdV riunito in seduta ufficiale. Copia del verbale e dell'allegato PdV sarà inviato alla Direzione Strategica mentre l'originale cartaceo sarà conservato tra i documenti relativi all'attività dell'OdV. Una copia in formato file sarà inserita nell'archivio informatico dell'OdV.

All. 2

MODULO PROPOSTA DI MODIFICA DEI DOCUMENTI

N°(nn/aa): 24/14

1) Richiedente, Documento da modificare, Motivazione

		Data della proposta di modifica:	**19/08/2014**
Richiedente	Dott. D. Turrini	**Funzione**	Resp. GdL Codice Etico e Segretario OdV
Cod. Documento	AZI_CET_001_Ed02	**Titolo**	Codice Etico

Motivazione:
a seguito dell'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e successive norme in tema di **Anticorruzione**" e "**Trasparenza**" si rende necessario l'aggiornamento del Codice Etico così come anche riportato nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione della AO San Paolo: "Il Codice Etico comportamentale aziendale dovrà compendiarsi (art. 1 comma 44 L190/2012 – art.54 D.Lgs 20.3.2001 ,n.165) con le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, decreto 28 novembre 2000 sostituito dal D.Lgs. 16 aprile 2013 n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (GU n.129 del 4-6-2013)".

Modifiche proposte:

1) Aggiornamento normativa di riferimento:

- Legge 23 agosto 1988, n. 400, recante: " *Disciplina della attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri*" e successive modificazioni
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 , recante: «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»
- Legge n. 20 del 1994 *Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti*
- Legge 662/1996 *Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*
- D.lgs. 286/1999 *Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*
- D.P.R. n. 445 del 2000 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*
- Legge n. 97 del 2001 *Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche*
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «*Codice dell'amministrazione digitale*»
L.R. 30/2006 *Disposizioni legislative per l'attuazione del documento di programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell'articolo 9 ter della legge regionale 31 marzo 1978, n. 34(Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) – collegato 2007*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 «*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*»
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 , in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*»
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 di ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4
- D.lgs. n. 198 del 2009 *Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici. (09G0207)*
- D.lgs.n. 104 del 2010 *Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo. (10G0127)*
- L.R. 6 agosto 2010, n. 14 *Interventi di razionalizzazione sul sistema regionale*
- Decreto 31 maggio 2011 n. 4914 della Direzione Centrale organizzazione, personale, patrimonio e sistema informativo - *Linee guida Enti del Sistema regionale – Nuclei di valutazione delle Prestazioni (NVP)*
- DGR n. IX/1644 del 04/05/2011- *Codice etico degli appalti regionali*
- Legge 7 agosto 2012, n. 134 *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, recante misure urgenti per la crescita del Paese. (12G0152)*

- Legge 6 novembre 2012 n.190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Regolamento regionale 24 dicembre 2012 n. 3 – Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenze della Giunta Regionale, delle aziende sanitarie, degli enti e agenzie regionali, degli enti vigilati dalla Regione Lombardia (artt. 20-21 del d.lgs. n. 196 2013)
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 " *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*
- D.P.R. 62/2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.* (13G00104)
- D.P.R. 70/2013 *Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. (13G00112)*
- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 1/13 : Oggetto: "*Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"
- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 2/13: Oggetto: "*D.lgs n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*"
- DGR IX/4964 del 28/02/2013 *Determinazioni in ordine al Piano di Organizzazione Aziendale della A.O. San Paolo ai sensi e per gli effetti del sesto comma dell'art. 18 della L.R. n. 33 del 30/12/2009*
- Delibera C.I.V.I.T. n. 6 del 2013 *Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013*
- Delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*
- Delibera C.I.V.I.T. n. 72 del 2013 "*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*" 11/09/2013
- Delibera A.N.A.C. n. 75 del 2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*"

<u>Delibere AO San Paolo:</u>
- Delib. 293 del 22/03/2013 *Presa d'atto della DGR IX/4964 del 28/02/2013 "Determinazioni in ordine al Piano di Organizzazione Aziendale della A.O. San Paolo ai sensi e per gli effetti del sesto comma dell'art. 18 della L.R. n. 33 del 30/12/2009"*
- Delib. 323 del 27/03/2013 *Nomina Responsabile della Prevenzione della Corruzione*
- Delib. 527 del 06/06/2013 *Istituzione Gruppo di lavoro Prevenzione della Corruzione AO San Paolo*
- Delib. 528 del 06/06/2013 *Nomina Responsabile per la Trasparenza*
- Delib. 607 del 28/06/2013 *Istituzione Gruppo di Lavoro per la trasparenza*
- Delib. 971 del 15/11/2013 *Costituzione Organismo di Vigilanza Codice Etico-Comportamentale*
- Delib. 1048 del 12/12/2013 *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*
- Delib. 394 del 12/06/2014 *Presa d'atto del verbale in esito all'avviso interno per il conferimento della posizione organizzativa "Coordinamento delle attività per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"*

- UNI ISO 31000: 2010 "Gestione del rischio"
- UNI 10459:1995 "Funzioni e profilo del professionista della security aziendale"

- AZI_IOP_023: " Regolamento sull'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari avanti l'ufficio procedimenti disciplinari dell'Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano" (18/04/2013)

2) Integrazione del CET per armonizzarlo con quanto riportato al punto 1:
- Inserire in Premessa: Il presente Codice è stato inoltre rivisto ed aggiornato in base alle nuove normative riguardanti la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, così come anche riportato nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione della AO San Paolo: "Il Codice Etico comportamentale aziendale dovrà compendiarsi (art. 1 comma 44 L190/2012 – art.54 D.Lgs 20.3.2001 ,n.165) con le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, decreto 28 novembre 2000 sostituito dal D.Lgs. 16 aprile 2013 n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (GU n.129 del 4-6-2013)".

- Insertire in calce al Par. 5: "e verificato, per quanto esposto in premessa, anche dal 'Responsabile della Prevenzione della Corruzione' e 'Responsabile per la trasparenza' dell'AO San Paolo".

- Inserire in calce al Par.8.7: "Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari si faccia riferimento al Par. 9.3.4."

-Inserire il par. 9.3.4: Sanzioni disciplinari: "Per quanto attiene alle Sanzioni disciplinari si veda quanto riportato in AZI_IOP_023: "Regolamento sull'organizzazione e lo svolgimento dei procedimenti disciplinari avanti l'ufficio procedimenti disciplinari dell'Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano" (18/04/2013)".
Inserire integralmente l'Articolo 6 del predetto documento.

2) Descrizione delle Modifiche, Responsabilità, Pianificazione

La proposta comporta la modifica di altri documenti ?	**[X] NO**	**[ ] SI ***
La proposta comporta l'apertura di AC ?	**[X] NO**	**[ ] SI ***
	*** Se SI indicare quali** (nei campi di seguito)	

Rif.	Descrizione della modifica/AC	Responsabile	Entro il
1	Si veda quanto riportato al punto 1 (Aggiornamento normativa di riferimento)	Resp. GdL Codice Etico e Segretario OdV	30/09/2014
2	Si veda quanto riportato al punto 2 (Integrazione del CET per armonizzarlo con quanto riportato al punto 1)		

3) Decisione di SQA (vedi AZI_POP_001) in merito alla proposta di Modifica/AC

		Data:	**18/08/2014**
			Firma
	SQA	**[X] SI [ ] NO ***	**Resp. GdL Codice Etico e Segretario OdV Dott. D. Turrini**
	* Se **NO** fornire motivazioni in calce alla scheda od in altro documento da allegare		

4) Verifica di SQA (vedi AZI_POP_001) della attuazione delle modifiche ed esito di eventuali AC

Rif.	Descrizione	Data	Sigla
1-2	Le modifiche approvate sono state apportate	25/09/14	

5) Distribuzione

Distribuzione Locale (ove applicabile)	Distribuzione Aziendale (ove applicabile)
Vedi Lista di diffusione Locale (AZI_MOD_076)	Vedi Lista di diffusione da SQA (SQA_MOD_005)

Azienda Ospedaliera
SAN PAOLO
POLO UNIVERSITARIO

ELENCO N. 55
Deliberante del 09/10/2014

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che copia del presente atto è stata pubblicata sul sito Aziendale alla voce "Amministrazione Trasparente" dal **10/10/2014** al **25/10/2014.**

Il Direttore Amministrativo
Dott. Sergio Tadiello

20142 Milano – Via A. di Rudinì, 8 – Tel. 028184.1 – Fax 02/8910875 – Cod. Fisc. 80102370154 – P.IVA 04444150157
Sistema Sanitario Regione Lombardia
e-mail – direzione.amministrativa@ao-sanpaolo.it