

“CODICE ETICO – COMPORTAMENTALE”

PREMESSA

L'ASL della Provincia di Bergamo ha quale fine istituzionale la promozione e la salvaguardia della salute dei cittadini e in funzione di ciò sviluppa le proprie attività.

Quale indispensabile premessa all'individuazione dei principi che sono alla base del suo agire, l'ASL ribadisce il rispetto dei seguenti tre valori:

- **principio di responsabilità** riferita ai singoli collaboratori, a tutti i livelli dell'azienda ed in tutte le strutture dove si svolgono le attività
- **equità** sia nei rapporti interni sia nei confronti dei cittadini/utenti
- **beneficialità** nel rispetto del migliore utilizzo in termini di costi/benefici delle risorse disponibili.

E' opportuno ribadire che questo Codice Etico rappresenta un completamento della **Carta dei Servizi**, l'atto aziendale che descrive i servizi offerti e le modalità di erogazione delle prestazioni con la finalità di conoscenza e promozione per i cittadini/utenti.

Le **attività** in cui l'Asl esplica la propria mission sono l'insieme dei processi messi in atto per adempiere ai propri compiti sia di erogatrice sia di garante della gestione del Sistema socio-sanitario provinciale (programmazione, acquisto e controllo prestazioni). Per una maggiore trasparenza e facilità di monitoraggio di tutte queste linee di attività è stata stilata una mappatura dei processi aziendali, periodicamente aggiornata.

Tra questi processi saranno individuati quelli che maggiormente implicano dei rischi di non corretta applicazione dei principi etici individuati in questo codice.

I Destinatari del Codice Etico sono:

- tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono la propria attività professionale nell'Asl o per conto dell'ASL
- gli erogatori di prestazioni sanitarie, socio sanitarie e socio assistenziali verso i cittadini, su cui l'azienda svolge una funzione di controllo.

Sono da considerare invece, **soggetti terzi**, comunque tenuti alla condivisione dei principi aziendali di riferimento

- tutti i fornitori dell'azienda
- tutti gli enti e le associazioni con i quali l'ASL opera e si confronta per attuare la propria mission.

E' opportuno ribadire che questo Codice Etico rappresenta un completamento della documentazione già presente in Azienda che descrive i servizi offerti e le modalità di erogazione delle prestazioni con la finalità di conoscenza e promozione per i cittadini/utenti. **La Carta dei servizi, Il Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale, i Regolamenti aziendali e la documentazione del Sistema Qualità Aziendale** definiscono, infatti, in maniera coerente ed integrata le regole e le modalità operative con cui si svolgono i processi aziendali.

Tutti questi documenti concorrono a garantire chiarezza e trasparenza dei ruoli di tutti i destinatari nelle loro relazioni con gli utenti e con i terzi ed ora, dopo la stesura del Codice etico, saranno completati da un documento che analizza in maniera particolareggiata i rischi in cui è possibile incorrere nello svolgere il proprio compito. Per sviluppare questo progetto in maniera completa ed esaustiva l'ASL ha individuato un Gruppo di lavoro (Delibera n. 149 del 16 marzo 2007) con il compito di identificare i principali valori etici aziendali e sviluppare le fasi operative del programma, coordinato dai Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociale.

1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'ASL è soggetto la cui natura pubblica è definita e regolamentata dalla L.R. n. 31 del 11 luglio 1997. Ha personalità giuridica pubblica, autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica: tutte autonomie da esprimere.

La Regione esercita funzioni di legislazione e di programmazione, di indirizzo, di coordinamento, di controllo e di supporto nei confronti delle Aziende sanitarie.

Nello specifico è affidato all'ASL il compito di tutela della salute dei cittadini, anche se residenti in ambiti diversi dalla Regione, assicurando i livelli essenziali di assistenza, tramite convenzioni o erogazione diretta dei servizi, nel rispetto dei Piani Sanitari Nazionali e Regionali.

L'ASL esercita, inoltre, le funzioni amministrative di vigilanza e controllo di tutte le unità d'offerta pubbliche e private, socio assistenziali e sociosanitarie.

L'ASL esplica queste funzioni con la struttura aziendale che si è autodeterminata ed ha formalizzato nel proprio atto aziendale di organizzazione e funzionamento (POFA).

Reati configurabili nell'operatività dei destinatari

Nella valutazione ed analisi dei possibili reati in cui possono incorrere i destinatari di questo Codice etico, bisogna tenere in considerazione la presenza del Decreto 28 novembre 2000 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". In tale documento sono specificati gli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione professionale. I dipendenti pubblici s'impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

Tenuti fermi i principi cardine enunciati da tale decreto, dall'analisi della Sezione III del D.Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001, si possono elencare i seguenti reati quali possibili fonti di responsabilità per i destinatari:

- indebita percezioni di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico
- concussione e corruzione
- reati societari.

A queste fattispecie si aggiungono le responsabilità derivanti dal mancato rispetto dei principi individuati quali fondamentali nel presente Codice.

2 - PRINCIPI GENERALI

L'Azienda ha identificato tre principi generali cui deve conformarsi l'intera organizzazione:

- principio di responsabilità
- principio di equità
- principio di beneficiarietà.

L'Azienda s'impegna a promuovere la conoscenza e la diffusione di questo documento a tutti i destinatari in qualsiasi sede esercitino le loro attività, anche con azioni mirate alla formazione specifica sull'argomento.

S'impegna altresì a condividere con i soggetti terzi il contenuto del Codice etico.

2.1 - CONFLITTO D'INTERESSI

L'ASL di Bergamo ha da sempre attuato una politica di grand'attenzione a scongiurare il verificarsi di situazioni che possano anche solo degenerare in fattispecie di conflitto d'interesse.

D'altra parte lo stesso Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni prevede già all'art. 2, c.2 uno specifico principio: "il pubblico dipendentedeve mantenere una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi". Di più, il pubblico dipendente deve evitare di porre in atto dei comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della propria azienda.

In tale definizione si può cogliere concretamente cosa s'intenda per ipotesi di conflitto d'interesse per i destinatari di questo codice.

Quest'ASL, conscia di tale importante principio, ha definito una procedura atta a rendere trasparenti, controllate ed espressamente autorizzate le attività remunerative svolte in favore di terzi in maniera occasionale dai dipendenti. A tal fine, tutte le informazioni utili sono raccolte su un modello apposito che l'Area gestione amministrativa del personale gestisce nel previsto iter.

L'ASL, per individuare eventuali irregolarità in tale processo e in altre fattispecie a rischio incompatibilità, anche solo potenziali, ha istituito con deliberazione n.391 del 6 giugno 2005 il Servizio Ispettivo, ai sensi della L. 662/1996.

Tale organismo, che opera secondo il Regolamento deliberato il 13 luglio 2005, con atto n. 455, agisce dunque con il precipuo scopo di verificare che il personale dipendente dell'ASL rispetti le normative vigenti in materia d'incompatibilità fra lo status di pubblico dipendente e lo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo non consentite dalla legge o non autorizzate dall'amministrazione.

Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive da parte di soggetti esterni a tali controlli abilitati, la Direzione Generale provvede personalmente ad individuare e delegare di volta in volta gli interlocutori più appropriati per rispondere alle richieste di verifica.

L'ASL, per le attività di particolare rilievo amministrativo e tecnico, ha provveduto a redigere specifici regolamenti. In essi sono specificate apposite linee di comportamento ad uso dei destinatari per scongiurare ipotesi di conflitto d'interessi, aumentando la trasparenza dell'attività aziendale.

I regolamenti in atto in Azienda, per l'argomento di cui trattasi, sono i seguenti:

- "Regolamento per l'autorizzazione ai dipendenti dell'Azienda all'esercizio di incarichi, ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001" approvato con delibera n. 138 del 13/09/2002;
- "Regolamento per l'attività di docenza e di formazione svolta da dirigenti dell'ASL della provincia di Bergamo" approvato con delibera n. 49 del 6/02/2007.

2.2. - ATTIVITÀ DEI DESTINATARI NELLE RELAZIONI CON I TERZI

Il pubblico dipendente nell'espletamento delle funzioni connesse all'incarico rivestito ha una serie di obblighi a cui sottostare che gli derivano dall'applicazione del "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti". Tale documento pone gran rilievo sulla correttezza e completezza delle informazioni fornite a terzi o utenti. Questo principio trova piena applicazione nella documentazione che all'interno del Sistema Qualità i singoli servizi hanno predisposto per garantire la massima trasparenza e fruibilità dell'informazione. In tale sforzo di chiarezza e semplificazione l'ASL utilizza tutti i possibili strumenti a disposizione: dalla predisposizione di documenti cartacei di facile lettura, disponibili anche in diverse lingue, fino alla cura e puntuale aggiornamento di un portale accessibile anche ai disabili.

Per garantire il massimo della fruibilità dei servizi offerti ai cittadini, l'ASL ha un'apposita unità operativa "Servizi di mediazione ed integrazione" con compiti di intermediazione culturale: un'attenzione non solo alle diverse lingue ma anche ai diversi usi e costumi tipici dei gruppi etnici numericamente più rilevanti presenti sul territorio della Provincia.

L'ASL ha, inoltre, particolare cura degli aspetti relativi al trattamento e archiviazione di tutte le informazioni fornite da terzi o utenti per l'espletamento delle attività istituzionali. Il tutto in conformità a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003, "Testo unico sulla Privacy", come descritto nell'apposito "Documento programmatico sulla sicurezza", annualmente aggiornato.

Tutti i destinatari responsabili o incaricati al trattamento dei dati hanno ricevuto formale lettera di incarico e ricevono continuamente ragguagli su come garantire il rispetto della protezione delle informazioni a propria disposizione: tutto ciò anche per i trattamenti a mezzo informatico.

Tali incarichi, per dare chiari limiti di utilizzo dei dati, specificano quali sono le attività per cui il singolo destinatario è autorizzato al trattamento.

2.3 - ATTIVITÀ DEI DESTINATARI NELLE RELAZIONI CON I TERZI

L'ASL ribadisce il suo impegno ad intraprendere le iniziative necessarie a mantenere la riservatezza dei dati relativi ai Terzi in possesso dei propri dipendenti con appositi

richiami nella documentazione aziendale di riferimento. Il Sistema Qualità, a tal fine, compie un'azione di controllo e progressiva integrazione di questi aspetti nei documenti che via via codifica.

Per quanto attiene all'attività di stipula dei contratti, nonché nell'esecuzione degli stessi, l'Azienda si attiene scrupolosamente a quanto previsto dalle normative di settore e dalle disposizioni regolamentari, nazionali, regionali e aziendali. In questi documenti sono già definiti in maniera precisa i criteri di assegnazione e di valutazione delle offerte in maniera che la discrezionalità dell'operatore è ridotta al minimo e, comunque, in maniera non rilevante per l'attribuzione.

Molti dei rapporti fra ASL e Terzi sono, poi, gestiti nell'ambito di Accordi Quadro a livello nazionale che garantiscono l'uniformità e l'equità a livello locale. (cfr. MMG/PLS)

2.4. - TRASPARENZA E CERTEZZA NELL'INDIVIDUAZIONE DEI RUOLI DEI DESTINATARI

Tutti gli atti di organizzazione dell'ASL sottolineano le singole competenze e responsabilità. I documenti riportano per le Strutture ed i Singoli servizi le competenze e i procedimenti ad essi collegati. Ciò traspare anche chiaramente nella massima attenzione al rispetto dell'individuazione del responsabile del procedimento e del funzionario competente per i singoli atti seguendo le indicazioni normative contenute nella legge 241/1990 e s.m.

Il tutto è ribadito sia nelle procedure che descrivono le modalità con cui le varie linee di processo devono essere svolte nelle singole Job description, sia quelle personalizzate sia quelle predisposte per profili d'appartenenza.

3 - DICHIARAZIONE D'INTENTI DELL'AZIENDA

L'ASL s'impegna ad operare in piena conformità al contenuto di questo Codice Etico ed ad individuare gli strumenti più idonei per la Sua completa applicazione da parte dei Destinatari e dei Terzi.

Il controllo della corretta e piena applicazione di quanto qui stabilito è affidato ad un comitato di valutazione, autonomo ed indipendente rispetto all'ASL, il cui funzionamento è più avanti trattato.

L'ASL s'impegna a diffondere capillarmente la conoscenza di questo Codice Etico fra i destinatari, i Terzi e quanti entrino in contatto diretto a qualsiasi titolo con l'Azienda. A tal fine sarà data massima diffusione attraverso l'utilizzo di tutti i mezzi a disposizione: gli strumenti di comunicazione di cui dispone l'ASL ed i documenti ufficiali nei quali siano opportuno evidenziare come l'erogazione delle prestazioni richieste debba sempre svolgersi in conformità allo spirito della disciplina etica voluta dall'Azienda.

Dal momento in cui la diffusione del Codice Etico, programmato ed attuato dall'Azienda, avrà raggiunto tutti i destinatari, questi stessi dovranno adempiere l'obbligo di dare corretta applicazione a quanto disposto dal documento stesso, compreso l'impegno a divulgarlo presso i Terzi ed i soggetti con cui intraprendano contatti.

Per garantire che eventuali devianze dai comportamenti stabiliti nel Codice siamo prontamente portati all'attenzione del Comitato di valutazione, l'ASL dispone che ogni Destinatario a conoscenza di possibili situazioni in contrasto coi principi sanciti dal

Codice ne informi prontamente il funzionario aziendale competente alla segreteria del CdV. Questo, al più presto, ne informerà il Presidente con le modalità che il CdV stabilirà nel proprio Regolamento. Parimenti saranno evidenziate le situazioni di difficile applicazione del Codice.

L'ASL s'impegna a dar corso a verifiche semestrali sullo stato di attuazione del Codice Etico, rilevandone eventuali carenze ed anomalie. Da tali verifiche ed in occasione di mutamenti aziendali, sarà preso spunto per integrare ed aggiornare il testo del documento.

4 - PRINCIPI INERENTI L'AMMINISTRAZIONE DELL'AZIENDA

Fermo restando che il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione d'ogni operazione di natura economico finanziaria, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettati dalle norme generali e speciali in materia di contabilità pubblica, l'ASL s'impegna ad improntare la redazione della documentazione contabile al rispetto dei requisiti di veridicità, accessibilità e completezza del dato registrato. Pertanto, ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto contrattuale dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

Alla luce di quanto precede, è fatto obbligo a tutti i Destinatari, indipendentemente dall'incarico o dalla funzione espletata, di segnalare alla Direzione Amministrativa e al CdV ogni eventuale omissione, falsificazione o inesattezza riscontrata nelle registrazioni contabili.

Ogni provvedimento adottato dall'ASL allo scopo di regolamentare, disciplinare e attuare il Servizio di Controllo interno deve essere osservato dai Destinatari, ai quali è altresì fatto obbligo di ottemperare con la massima disponibilità e collaborazione alle richieste degli organi ispettivi e di controllo in occasione delle verifiche e ispezioni disposte dalle Autorità pubbliche competenti.

I Destinatari responsabili del procedimento, il Servizio di revisione interna e il CdV hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e di revisione contabile.

4.1. - RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI

Per propria natura giuridica l'ASL ha nel Suo Direttore Generale il legale rappresentante nei confronti dei soggetti esterni. Questo stesso provvede a delegare per funzione o ad personam i propri funzionari a rapportarsi con specifici enti rappresentativi di interessi generali ed altri soggetti esterni. Anche nell'ambito delle attività svolte in funzione di queste specifiche deleghe, restano validi per orientare il comportamento dei funzionari i principi espressi nel già richiamato "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Ad essi si affiancano, ovviamente, quelli derivanti dal presente Codice Etico per evitare comportamenti che possano influenzare le decisioni degli interlocutori esterni.

5 – COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON GLI UTENTI

L'ASL ha gran cura di fornire informazioni basate sull'evidenza scientifica, esaustive, comprensibili ed adeguate alle condizioni psicologiche, culturali e linguistiche del paziente.

Proprio in relazione a questi ultimi aspetti l'Azienda ha previsto nel proprio POFA una specifica Unità operativa "Servizi di mediazione ed integrazione" che, oltre a garantire la traduzione in varie lingue della modulistica e delle informative principali, sviluppa anche progetti formativi per gli operatori dell'Azienda. Fornisce, inoltre, la collaborazione di mediatori culturali.

Perché il canale di ascolto garantito dalla raccolta dei reclami inoltrati da parte degli Utenti sia accessibile anche al CdV, l'URP ha inserito nella procedura l'invio del periodico report dell'attività svolta dal Servizio e dall'Ufficio di Pubblica Tutela anche a tale Comitato. Lo stesso sarà libero di chiedere specifiche ulteriori informazioni di dettagli su quanto inoltrato dall'URP.

L'ASL ha grand'attenzione a non creare disparità di trattamento nell'erogazione delle prestazioni al cittadino e, a tal fine, supporta i propri operatori anche con strumenti informatici. Appositi data-base sono, ad esempio, stati creati per condividere le agende di prenotazione delle prestazioni o le liste d'attesa per l'assegnazione del pediatra di famiglia, così da assicurare così la massima trasparenza a livello provinciale.

Per consentire agli utenti il massimo livello d'informazione possibile su quanto l'Azienda pone in essere, sono utilizzati diversi canali di comunicazione. I mass media locali, la stampa locale una propria pagina sul Web sono strumenti di uso consueto. Inoltre, per argomenti di carattere squisitamente scientifico sono redatti degli studi a cui viene la massima diffusione possibile.

La Direzione Generale sovrintende ai rapporti dell'Azienda con i mass-media. Per le materie di precipua competenza dei singoli dipartimenti l'informazione fa capo a questi con il vaglio ultimo della Direzione Generale. Per facilitare la gestione operativa della comunicazione è prevista una Funzione apposita, sempre in staff alla Direzione.

6 -COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON I DESTINATARI

Nel massimo rispetto del decoro e della dignità umana, con una particolare attenzione a non creare situazione di discriminazione nei confronti di alcuno, l'ASL pone in essere politiche di gestione del personale che mirano ad una valutazione degli effettivi risultati conseguiti in relazione agli obiettivi aziendali posti.

Ogni dipendente firma un contratto personale all'atto dell'assunzione ed a ogni passaggio di categoria, modifica dell'incarico o assegnazione di posizione organizzativa. Al momento del perfezionamento di tale contratto l'Ufficio preposto consegna al dipendente il "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti", l'elenco dei Regolamenti aziendali e il presente Codice Etico. Tutti questi documenti sono richiamati nel contratto sottoscritto quali parti integranti dello stesso. La loro violazione comporta, pertanto, formale inadempimento agli obblighi lavorativi con i conseguenti risvolti disciplinari.

Particolare attenzione deve essere posta dai destinatari che dovessero ricevere, da utenti e da terzi, doni o altre utilità di una certa rilevanza. Dovranno, qualora accadesse, darne

tempestiva comunicazione al CdV, sempre secondo le modalità da questo indicate nel suo Regolamento. Nel contempo dovrà essere informata anche la Direzione Generale.

7 - COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON I TERZI

Nell'ambito della Pubblica Amministrazione l'attività negoziale effettuata (contratti per forniture, servizi e lavori) è interamente disciplinata dal nuovo "Codice degli appalti" (D.Lgs. 163/2006). Questo testo di riferimento, insieme al Regolamento aziendale in materia, rappresenta un vincolante quadro per tutti i destinatari deputati alla stipula di qualsiasi tipologia di tali contratti. A questi testi si rimanda per l'insieme dei criteri adottati soprattutto per ciò che concerne la fase di comparazione e scelta dei diversi fornitori.

Pertanto, tale predefinizione di parametri di individuazione e scelta dei contraenti e di valutazione delle loro offerte non permette alla discrezionalità del singolo destinatario di poter interferire in alcun modo nella ricerca oggettiva del massimo vantaggio per l'Azienda.

D'altra parte già il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" vieta esplicitamente per i destinatari un comportamento anche solo potenzialmente lesivo dell'interesse dell'Azienda in nome del proprio profitto o guadagno.

Anche per quest'attività è naturalmente fatto divieto ai destinatari di accettare regali o di svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto nelle procedure di acquisto di beni e servizi e/o per la realizzazione di opere.

A tal fine si precisa che s'intendono per forme particolari di benefici e regalie ricevibili dai destinatari e/o dall'Azienda:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego
- il conferimento ai destinatari di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

Come già previsto all'interno di questo codice (cfr. Cap.3) i Terzi saranno informati del contenuto di questo documento con l'obbligo di adeguare la propria condotta a quanto in esso previsto. In particolare la violazione dei principi sanciti da parte del Terzo comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere e il pieno diritto dell'Azienda di chiedere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

Per rendere esplicito date principio, sarà cura dell'ASL introdurre un esplicito richiamo a tale clausola risolutiva in ogni contratto stipulato dopo l'entrata in vigore di questo codice, fermo restando la divulgazione del documento a tutti i Terzi con contratto in essere.

8 - COORDINAMENTO

Riconosciuta l'importanza e la valenza basilare dei principi espressi in questo Codice Etico si ribadisce l'impegno dell'Azienda a che tutta la documentazione di riferimento per lo sviluppo dell'attività istituzionale sia uniformata ad essi.

A tal fine si ricorda il preciso impegno a richiamare il Codice Etico quale documento di riferimento nella stesura di qualsiasi tipologia di Atto di organizzazione, Regolamento, contratto o accordo che regoli i rapporti interni o con Terzi o con Utenti.

9 – COMITATO DI VALUTAZIONE

Quest'ASL ha nominato un Comitato di Valutazione con il compito di vigilare sul funzionamento, osservanza ed aggiornamento del Codice Etico comportamentale adottato.

L'ASL, per garantire l'autonomia e la professionalità nel controllo, ha costituito il CdV secondo le regole di composizione e nomina dettate dalle Linee Guida regionali. Queste prevedono tre membri, e relativi supplenti, selezionati in ambito esterno all'Azienda, tra professionisti con competenze in ambito sanitario, aziendalistico e giuridico rilevabili dai curricula professionali. La loro nomina avviene con delibera della Direzione Generale che ha però facoltà di individuarne solo uno: il professionista con competenze giuridiche in materia sanitaria.

Uno dei tre membri assume le funzioni di Presidente.

Un funzionario dipendente dell'azienda, con conoscenza trasversale dell'organizzazione, assume funzioni di Segretario.

Il CdV resta in carica tre anni, con mandato rinnovabile.

Il Gruppo di lavoro redige il Regolamento di funzionamento del CdV nel quale saranno definite le funzioni generali, le modalità di convocazione e deliberazione. Dal momento che al CdV deve essere garantita la massima libertà di azione e collaborazione da parte delle strutture aziendali, sono chiare e definite nel Regolamento le norme d'interazione fra lo stesso e la Direzione Strategica per i compiti di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento a questa riservati.

Il CdV relaziona periodicamente alla Direzione Strategica ed al Collegio dei Revisori sull'attività svolta, con modalità definite nel Regolamento