

Codice Etico

Casa di cura Ambrosiana

Ai sensi dell'art. 6, 3° comma del D. LGS 8 giugno 2001 n. 231
(Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone
Giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di
personalità giuridica)

PREMESSA	2
1. PRINCIPI ETICI.....	3
2. RAPPORTI ESTERNI.....	4
2.1 Rapporti con gli utenti	4
2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	5
2.3 Rapporti con gli Enti e le Associazioni	5
2.4 Rapporti con i fornitori	6
2.5 Rapporti con i Mass Media e tutela della privacy.....	6
2.6 Conflitti di interesse.....	7
3. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE...	7
4. RAPPORTI INTERNI.....	7
4.1 Norme di comportamento del personale.....	7
4.2 Gestione delle risorse umane.....	8
4.3 Ambiente e sicurezza.....	8
4.4 Sistema disciplinare	8
5. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ODV.....	9
6. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	9
6.1 Diffusione e divulgazione del Codice Etico	9
6.2 Controlli	9

(Recepito dal Consiglio di Amministrazione in data 02/03/2016)

PREMESSA

La Casa di Cura Ambrosiana (di seguito, "Società" o "Ente" o "Casa di Cura" o "CCA") si attiene, nell'espletamento delle proprie attività clinico assistenziale, didattica, scientifica ed amministrativa, ad inderogabili principi etici quali:

centralità della persona e rispetto della sua dignità, onestà, imparzialità, legalità, professionalità, trasparenza e correttezza.

Il presente Codice Etico (di seguito "Codice Etico" o "Codice") contiene, pertanto, i criteri generali di comportamento ai quali tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni con la CCA devono, senza eccezione alcuna, inderogabilmente attenersi.

Più precisamente, i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i medici e dipendenti, i collaboratori e consulenti e, più generalmente, tutti i Terzi che entrano in rapporto con la Casa di cura Ambrosiana (di seguito anche "i Destinatari") non devono mai derogare al rispetto di tali principi.

L'osservanza dei contenuti del Codice da parte di tutti coloro i quali operano per la CCA è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Casa di cura.

Ogni Destinatario del presente documento, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone e svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Casa di cura Ambrosiana può giustificare un comportamento non corretto e, pertanto, i Destinatari non potranno in alcun caso ritenere di essere autorizzati ad agire, per ottenere un vantaggio ovvero per favorire un interesse della CCA, in violazione delle specifiche regole dettate dal Codice.

Qualora si verificassero ipotesi di condotte contrarie al Codice Etico tenute da uno dei Destinatari, unico responsabile dovrà essere ritenuto l'esecutore materiale restando la Società esente da qualsiasi profilo di coinvolgimento.

Il presente Codice sostituisce il "*Codice etico comportamentale*" approvato dal CdA dell'Ente il 26.09.2009. Esso è parte integrante del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 e, pertanto, integra il "*Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 della Casa di Cura Ambrosiana*" approvato dal CdA l'11.12.2013

Alle funzioni di Controllo Interno (di seguito CI) e all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 (di seguito OdV) spetta l'onere di agevolare e promuovere la conoscenza del Codice presso tutti i Destinatari dello stesso.

Ogni comportamento contrario alle prescrizioni contenute nel Codice dovrà formare oggetto di segnalazione all'OdV e sarà perseguito secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio.

1 PRICIPI ETICI

Per l'efficace perseguitamento delle finalità della Casa di Cura Ambrosiana, è necessario che tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa agiscano in base ai seguenti principi:

- **Centralità della persona e rispetto della sua dignità:** l'operato dei Destinatari ha come centro d'interesse la persona con la sua storia personale e familiare; le attività sanitarie ed assistenziali vanno svolte nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della persona in cura , salvaguardandone la dignità e la libertà;
- **Onerità:** nei rapporti con gli utenti, tra i destinatari e verso tutti i portatori di interesse, l'onere costituisce elemento essenziale della buona gestione aziendale;
- **Imparzialità:** i rapporti dell'Ente verso tutti i propri portatori di interesse si basano sulla totale assenza di discriminazioni in merito a età, sesso, condizione sociale, credo religioso, salute, etnia di appartenenza, convinzioni ideologiche e politiche, nazionalità.
- **Legalità:** tutti i Destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne dell'Ente; in nessun caso il perseguitamento dell'interesse dell'Ente può giustificare un operato non conforme agli stessi.
- **Professionalità:** i Destinatari svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, perseguitando obiettivi di efficacia e di efficienza; essi sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle leggi e dei Codici Deontologici attinenti alla propria professione nella misura applicabile al loro operato;
- **Trasparenza:** tutte le azioni e le relazioni con le controparti devono essere effettuate garantendo completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le normative applicabili e la miglior pratica.
- **Lealtà:** tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà e integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e alla salvaguardia del patrimonio dell'Ente.
- **Correttezza:** tutte le azioni e le operazioni compiute e i comportamenti tenuti da ciascuno dei destinatari, nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla collaborazione e al reciproco rispetto.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'Ente giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

Ogni destinatario deve essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Qualora esistessero dubbi su come procedere, ogni destinatario potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza (OdV) per ricevere chiarimenti e indicazioni sulle modalità descritte nel Codice.

Con l'adozione del presente Codice Etico, l'Ente si impegna a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi comunitarie, nazionali e regionali in vigore e non inizierà né proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio

L'Ente non tollera né favorisce in alcun modo comportamenti tendenti all'induzione ad agire contro la legge.

Casa di cura Ambrosiana, inoltre, si impegna a :

- sviluppare un'azione continua di miglioramento dei servizi e dei processi aziendali, mirata all'integrità fisica ed al rispetto del paziente, alla sua soddisfazione, alla tutela dei lavoratori, alla competenza, consapevolezza ed abilità degli operatori sanitari, amministrativi e tecnici;
- riconoscere nelle risorse umane il patrimonio fondamentale ed insostituibile nella propria attività;

- rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
- porre la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse;
- garantire la riservatezza delle informazioni in suo possesso e ad astenersi dal trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione e/o conformità alle norme giuridiche in vigore.

Casa di cura, infine:

- riconosce l'importanza del rispetto dell'ambiente e richiede la valutazione, da parte dei Destinatari, dell'impatto ambientale delle proprie decisioni, al fine di minimizzarne gli eventuali effetti negativi;
- vieta a tutti Destinatari di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, servizi o prestazioni non dovuti nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

2.RAPPORTI ESTERNI

I componenti degli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori della CCA debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla società.

La professionalità, la competenza, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice sono tenuti ad osservare nei loro rapporti con terzi

Per tutelare l'immagine e la reputazione della società, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni alla Casa di cura siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

2.1 Rapporti con gli utenti

I Destinatari devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti, nel rispetto delle procedure interne, assicurando il costante supporto di un'informazione veritiera ed esauriente sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, consentendo agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato alle cure").

La necessità di ottenere il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta non solo un principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale, ma costituisce altresì un elemento essenziale del contratto d'opera professionale, nonché un elemento etico fondamentale nel rapporto tra medico e paziente.

Mediante la sottoscrizione del consenso, l'utente decide liberamente se sottoporsi o meno al trattamento medico proposto a seguito della piena comprensione della diagnosi, dello scopo del trattamento, degli eventuali rischi ad esso associati e delle possibili alternative.

Come indicato nel Manuale della Cartella Clinica emesso dalla Direzione Generale Sanità della Regione Lombardia, *"l'informazione fa parte della buona condotta medica; costituisce un vero e proprio dovere contrattuale; è integrativa della prestazione sanitaria; dalla sua omissione possono derivare responsabilità professionali e pretese risarcitorie."*

A tal fine la Casa di cura Ambrosiana s'impegna a:

- garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- vietare l'adozione, da parte dei Destinatari, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La casa di cura assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubbliche Amministrazione.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative ai ricoveri e alle pratiche ambulatoriali.

Nei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, è necessario che la CCA operi sempre nel rispetto della legge ed, in particolare:

- l'assunzione di impegni con la PA, comprese le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate;
- non è permesso, ai dipendenti e ai collaboratori, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, ricevere, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio

Sono ammesse unicamente forme di regalo, di trascurabile valore, purché anch'esse non finalizzate ad indurre i funzionari pubblici di cui sopra al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio.

Qualora uno dei Destinatari riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione o di altro soggetto con cui la società intrattiene rapporti, dovrà:
a. informare tempestivamente, per iscritto il Legale Rappresentante e l'OdV;
b. sospendere immediatamente ogni rapporto con essi.

2.3 Rapporti con gli Enti e le Associazioni

La Casa di Cura Ambrosiana:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi, provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che coinvolgano un notevole numero di cittadini;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

2.4 Rapporti con i fornitori

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della Società;
- sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali, anche infragruppo, al CI e all'OdV, ossia ai soggetti incaricati di svolgere tutte le funzioni necessarie per indirizzare, gestire e verificare le attività della società, orientando quest'ultima al raggiungimento degli obbiettivi in modo corretto e trasparente;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

Il processo di acquisto deve conciliare sia la ricerca del massimo vantaggio competitivo della società sia la lealtà e l'imparzialità.

La CCA ha cura che gli unici criteri di scelta dei professionisti e consulenti siano legati alla qualità ed alla competenza tecnica.

Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

2.5 Rapporti con i Mass Media e tutela della privacy

La Casa di Cura Ambrosiana riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace improntata a principi di correttezza e trasparenza.

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno dovranno essere veritieri, chiare e non strumentali, coerenti, accurate e conformi alle politiche ed ai programmi della Casa di Cura Ambrosiana.

I rapporti con i Mass Media sono riservati esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, ed ai soggetti/funzioni a ciò espressamente delegate.

Dipendenti, Collaboratori e Consulenti non delegati o espressamente autorizzati devono astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

Le informazioni verso l'esterno devono essere, in ogni caso, tempestive e coordinate. Gli Amministratori, i Dipendenti, Collaboratori e Consulenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti la Casa di Cura Ambrosiana, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate e ricevere, in considerazione della delicatezza dei temi trattati, l'autorizzazione preventiva del Presidente.

È vietato a tutti i dipendenti, collaboratori ed altri soggetti comunque presenti in CCA qualunque tipo di ripresa video, fotografica e registrazioni audio di qualunque natura senza l'autorizzazione scritta del presidente e/o del Direttore Sanitario, unici soggetti legittimi ad autorizzare tali riprese.

È vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e altra condizione personale relativa ai pazienti o al personale dipendente o con altro rapporto di collaborazione.

Non possono essere quindi resi disponibili a chiunque su internet i dati anagrafici, l'indicazione delle diagnosi o i risultati delle analisi cliniche delle persone che si recano presso la CCA.

È vietato a chiunque frequenti la casa di cura per qualunque motivo pubblicare dati personali, ad esempio nomi o fotografie, di pazienti e qualunque altro contenuto in contrasto con i principi e le regole del presente codice etico, sulle proprie pagine di social network, e comunque su siti internet. Anche se spesso si pensa di condividerle solo con amici, magari colleghi sanitari, si rischia invece di diffonderle ad un numero imprecisato di utenti sulla rete, violando così la privacy delle persone coinvolte.

La Casa di Cura Ambrosiana non avalla né riconosce come di propria provenienza qualunque informazione dovesse apparire su siti internet di qualunque natura e specie riguardante l'attività istituzionale se non autorizzata in conformità al codice etico.

2.6 Conflitti d'interesse

I membri degli organi sociali, i dipendenti,i collaboratori e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto della Casa di Cura, devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse che possa derivare dal:

- partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;
- accettare accordi dai quali possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Casa di Cura un danno,anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- configgere con l'interesse della Casa di Cura, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.

Gli Amministratori, i dipendenti e collaboratori che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia O.d.V. che valuterà il comportamento da tenere.

Nella conduzione di qualsiasi attività la Società deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

3. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione nella contabilità;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi. La segnalazione deve essere effettuata anche all'OdV.

4 RAPPORTI INTERNI

4.1 Norme di comportamento del personale

I dipendenti, i collaboratori e i consulenti continuativi della Casa di Cura devono:

- impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri della Casa di Cura nell'erogazione dei servizi sanitari, didattici e scientifici;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente, rispetto ai propri compiti;

- osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato;
- evitare di sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione.

Qualora si ricevano omaggi o atti di ospitalità non di natura simbolica, dovrà essere informato il diretto superiore, ed eventualmente l'OdV, per valutare l'eventuale restituzione o ogni altro più opportuno intervento;

- proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate;
- rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio;
- utilizzare gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte;
- garantire parità di trattamento a tutti i pazienti.

In particolare, ai Destinatari è fatto stretto divieto di:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle listed'attesa;
- alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;
- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla Casa di Cura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

4.2 Gestione delle risorse umane

La casa di cura si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun medico e di ogni dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione realizzandosi le potenzialità di ognuno. La Casa di Cura è impegnata a offrire pari opportunità di lavoro per tutti i dipendenti e collaboratori, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti.

4.3 Ambiente e sicurezza

La Casa di Cura gestisce le sue attività perseguitando l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale medico e dipendente, dei pazienti e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia e a tal fine:

- a. si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- b. elabora e comunica le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- c. promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.4 Sistema disciplinare

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni alla Società, eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni in conformità al sistema disciplinare aziendale attualmente vigente.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti del presente Codice potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro con i dipendenti, i medici a libera professione, i collaboratori ed i fornitori.

5. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ODV

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV ogni comportamento contrario a quanto previsto dal codice stesso, dal Modello, dalle norme di legge e dalla procedure interne.

- 1) La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati; in particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica (odv@ambrosianacdc.it) *Proposta di aggiornamento del Modello Organizzativo in materia di reati ambientali;*

, presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

6. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 Diffusione e divulgazione del Codice Etico

La Casa di Cura si impegna a comunicare a tutti i soggetti Destinatari i valori ed i principi contenuti nel Codice, e a garantirne la diffusione interna ed esterna, mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai dipendenti e ai collaboratori;
- lo svolgimento di attività formative ed informative specifiche;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito *intranet* aziendale.

Tutto il personale medico e dipendente, gli amministratori, i sindaci, i revisori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute.

6.2 Controlli

Il compito di vigilare sul rispetto del presente Codice spetta alla Casa di Cura che adotta i provvedimenti necessari per assicurarne l'applicazione.

RICEVUTA DI AVVENUTA PRESA VISIONE

Il sottoscritto _____
nato a _____, il ____/____/____

in qualità di _____

della Casa di Cura Ambrosiana dichiara di aver preso visione del Codice Etico della Casa di Cura e di impegnarsi, per quanto di competenza, al rispetto delle previsioni in esso contenute.

_____ li ____/____/____

Firma _____