



Centro Cardiologico
Monzino

CODICE ETICO

del

Centro CARDIOLOGICO Monzino

Testo deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 27 Marzo 2007

CODICE ETICO

Sommario

1. PREMESSA	4
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1 Principi etici generali	5
2.1.1 Rispetto della legge e onestà	5
2.1.2 Correttezza in caso di potenziali conflitti d’interesse.....	5
2.1.3 Diligenza ed accuratezza nell’esecuzione dell’attività d’impresa e delle prestazioni professionali .	5
2.1.4 Imparzialità ed appropriatezza	5
2.1.5 Trasparenza e riservatezza	6
2.1.6 Democraticità e rispetto dell’individuo	6
2.1.7 Valore delle risorse umane	6
2.1.8 Cultura del rischio	6
2.1.9 Immagine	7
2.1.10 Regali, omaggi e benefici.....	7
2.1.11 Concorrenza leale	7
2.1.12 Tutela della privacy	7
2.1.13 Antiriciclaggio.....	7
2.2 Destinatari del Codice Etico	8
3 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI	8
3.1 Pazienti	8
3.2 Fornitori	8
3.3 Collaboratori e consulenti	9
3.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Investitori	9
3.5 Rapporti con la comunità	9
3.5.1 Responsabilità verso la collettività.....	9
3.5.2 Stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa.....	9
3.5.3 Organizzazioni politiche e sindacali.....	10
3.5.4. Tutela ambientale	10
4 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI	10
4.1 Gli azionisti e la direzione	10
4.1.1 Patrimonio.....	10

4.1.2	Gestione delle attività sanitarie	10
4.1.3	Gestione delle attività contabili	10
4.1.4	Controllo interno	11
4.1.5	Autorità di vigilanza e di controllo	11
4.2	Il personale	11
4.2.1	Rispetto reciproco.....	11
4.2.2	Condotta etica	11
4.2.3	Selezione del personale.....	11
4.2.4	Costituzione del rapporto di lavoro	11
4.2.5	Gestione del personale.....	12
	▪ Diffusione delle politiche del personale	12
	▪ Valorizzazione e formazione delle risorse	12
	▪ Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti	12
	▪ Coinvolgimento dei dipendenti.....	13
	▪ Interventi sull'organizzazione del lavoro	13
4.2.6	Sicurezza e salute.....	13
4.2.7	Integrità e tutela della persona.....	13
4.2.8	Doveri dei dipendenti	13
	▪ Gestione delle informazioni.....	13
	▪ Conflitto di interessi.....	14
	▪ Utilizzo dei beni aziendali.....	14
4.2.9	Diritti di proprietà intellettuale.....	14
5.	VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE	14
5.1	Organismo di Vigilanza e Comitato Etico per la ricerca	14
5.2	Segnalazioni relative a violazioni del Codice	15
5.3	Sanzioni nei confronti dei Dipendenti.....	15
5.4	Sanzioni nei confronti dei Consulenti, Collaboratori e controparti contrattuali	15

Annesso: *Regolamento in tema di Prevenzione dei Conflitti di Interesse e di Diritti di Proprietà Intellettuale*

1. PREMESSA

Il Centro CARDIOLOGICO Monzino (d'ora in avanti CCM) persegue l'eccellenza nel campo delle malattie cardiovascolari integrando la ricerca scientifica e la didattica con l'attività clinica, in un contesto di costante attenzione alla qualità del servizio erogato alle persone assistite.

Il presente Codice Etico, e l'annesso Regolamento in tema di conflitti di interesse, è adottato dal Consiglio di Amministrazione, in attuazione del Decreto Legislativo n. 231/2001, al fine di:

- assicurare condizioni di correttezza, trasparenza ed efficienza nella conduzione delle attività aziendali in funzione della rilevanza del servizio pubblico erogato dal CCM nella sua qualità di IRCCS, convenzionato con l'Università degli Studi di Milano;
- far conoscere e far rispettare, a tutte le persone che collaborano a vario titolo con l'Istituto sulla base di un rapporto contrattuale anche temporaneo (d'ora in poi Collaboratori), l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui l'Istituto intende far costante riferimento nell'esercizio delle sue attività, a presidio della sua reputazione ed immagine.

I valori di riferimento del CARDIOLOGICO sono: il rispetto per il paziente, il rispetto per i colleghi ed il rispetto per le regole dell'organizzazione aziendale.

Il CCM è consapevole che la creazione e diffusione dei valori d'impresa non possano essere disgiunti da un effettivo rispetto dei principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale e la riservatezza.

In tali prospettive il CCM considera il presente Codice Etico strumento di regolamentazione e di disciplina della propria attività ed i principi, in esso contenuti, modello di condotta nelle relazioni esterne ed interne ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale.

L'osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori e la sua violazione costituisce inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

La Direzione Aziendale del CCM vigila sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico, assicurando le azioni correttive da porre in essere in caso di violazione dello stesso.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi etici generali

Il CCM impronta l'esercizio della propria attività al rispetto dei principi etici generali di seguito enunciati.

2.1.1 Rispetto della legge e onestà

Il CCM si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali, respingendo ogni condotta contraria alla legge ed in particolare quelle che possono integrare reati di corruzione.

Il perseguimento di un interesse dell'Istituto non potrà essere considerato, in nessun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

I componenti degli Organi di governo societario, la Direzione Aziendale, i Responsabili delle Unità Operative cliniche, assistenziali e della ricerca ed in generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti dell'Istituto, nell'ambito della loro attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il presente Codice Etico, i regolamenti e le linee guida aziendali.

2.1.2 Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività ciascun soggetto coinvolto deve evitare ogni conflitto tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e il progredire degli interessi dell'Istituto, deve agire sempre in favore dell'Istituto secondo modalità che ne accrescano piuttosto che danneggiarne la reputazione.

Lo stesso divieto si applica ai componenti degli organi di governo societario, alla direzione aziendale, ai collaboratori ed ai consulenti.

In caso di conflitto di interessi, o in una situazione anche solo di apparenza di conflitto di interesse, si applica quanto disposto dal *Regolamento in tema di prevenzione dei conflitti di interesse e di diritti di proprietà intellettuale* annesso al presente Codice Etico ed è fatto obbligo di informarne il proprio Responsabile ed il Responsabile delle Risorse Umane.

2.1.3 Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dell'attività d'impresa e delle prestazioni professionali

Il CCM considera di fondamentale importanza fornire ai propri pazienti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni e servizi di elevato livello qualitativo.

A tal fine le prestazioni professionali dei dipendenti e dei collaboratori dell'Istituto devono essere eseguite con la massima diligenza, accuratezza e professionalità.

Al fine di perseguire il continuo miglioramento del servizio offerto, il CCM dà ascolto alle richieste ed ai suggerimenti degli utenti.

2.1.4 Imparzialità ed appropriatezza

Il CCM considera l'imparzialità di trattamento un valore importante nello svolgimento di ogni relazione esterna ed interna all'Istituto.

Respinge, contrasta e sanziona pertanto ogni discriminazione con riguardo all'età, al sesso, alle attitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle

credenze religiose di tutti i suoi interlocutori, con particolare riferimento all'accesso da parte degli utenti ai servizi erogati.

I componenti degli organi di governo societario, la direzione aziendale, ed in generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono attenersi al principio di appropriatezza e di imparzialità, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico-professionali cliniche ed organizzative.

2.1.5 Trasparenza e riservatezza

Il CCM ed i suoi collaboratori si impegnano a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, coloro i quali intendono intrattenere rapporti con l'Istituto siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti e delle conseguenze rilevanti.

Il CCM assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme vigenti.

Inoltre, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti dell'Istituto sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dai pazienti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione. Essi pertanto non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza.

Il CCM garantisce in maniera assoluta il rispetto della riservatezza dei dati personali e di quelli relativi alla diagnosi ed ai percorsi terapeutici.

2.1.6 Democraticità e rispetto dell'individuo

Il CCM considera la persona, i suoi valori ed i suoi diritti, valori intangibili e da tutelare.

I dipendenti ed i collaboratori dell'Istituto hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto delle regole aziendali, dei diritti e della dignità altrui e dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare anche i rapporti con i terzi estranei all'Istituto.

2.1.7 Valore delle risorse umane

Il CCM promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze possedute da ciascuno, la collaborazione e lo scambio interdisciplinare.

In Istituto i valori ispiratori della gestione delle risorse umane sono improntati al rispetto della persona nella sua accezione più completa, ivi compreso l'aspetto etico, l'assenza delle discriminazioni, la trasparenza, la responsabilizzazione individuale per risultati, la fiducia. Questi valori trovano concreta applicazione in sistemi gestionali innovativi finalizzati all'integrazione tra i diversi ruoli e professioni, alla valorizzazione e al riconoscimento dei contributi individuali e alla crescita professionale.

2.1.8 Cultura del rischio

Il CCM promuove nei propri dipendenti e collaboratori la sensibilità ai rischi sottostanti alla loro quotidiana operatività. Questa consapevolezza deve trasparire dai comportamenti concreti di ognuno.

Il sistema di vigilanza e controllo interno presidia sistematicamente tali rischi senza dannose sovrapposizioni o colpevoli lacune.

2.1.9 Immagine

L'immagine e la reputazione del CCM sono valori da tutelare e sviluppare attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici stabiliti nel presente Codice.

I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti dell'Istituto devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine del CCM.

2.1.10 Regali, omaggi e benefici

E' consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore, e tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile al CCM. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche ed essere autorizzati dalla direzione aziendale.

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa deve essere autorizzata dalla Direzione Aziendale.

I dipendenti del CCM ed il personale che collabora a vario titolo con esso, che ricevono regali, omaggi o benefici, sono tenuti ad osservare il *Regolamento in tema di prevenzione dei conflitti di interesse e di diritti di proprietà intellettuale*.

2.1.11 Concorrenza leale

Il CCM impronta la propria attività al rispetto delle regole di leale concorrenza, che ritiene essere fondamentale per lo sviluppo del mercato e per il soddisfacimento delle esigenze dei destinatari delle prestazioni.

2.1.12 Tutela della privacy

Il CCM ha posto in essere tutti gli adempimenti ed ha adottato tutte le misure di sicurezza richieste dal D.Lgs. 196/2003 (Linea Guida PR 009 "Norme comportamentali per la tutela della Privacy"). La privacy dei pazienti, dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti e dei partner è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'Istituto richiede agli stessi e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali standard prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso degli interessati e stabiliscono le regole per il controllo, da parte degli stessi delle norme a protezione della privacy .

2.1.13 Antiriciclaggio

I componenti gli organi amministrativi e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori del CCM sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali sia internazionali, nonché le procedure interne in tema di antiriciclaggio.

2.2 Destinatari del Codice Etico

Le norme del Codice Etico si applicano ai dipendenti, al personale universitario in convenzione e a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini dell'Istituto.

I componenti del Consiglio di Amministrazione ed i dirigenti del Centro CARDIOLOGICO Monzino sono tenuti ad operare sulla base degli standard etici fissati dal presente Codice. Essi devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

3 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI

3.1 Pazienti

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti e procedure volti ad una personalizzazione ed umanizzazione dei rapporti con i pazienti, a migliorare le modalità di accessibilità ed informazione sui servizi offerti.

Nell'ambito della fornitura dei servizi, il dipendente o il collaboratore è tenuto ad agire nel rispetto delle norme legali, etiche ed economiche che tutelano i diritti del paziente, rispettando i principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, privacy e riservatezza.

I dipendenti e i collaboratori devono rispettare scrupolosamente le procedure del CCM che delineano i processi principali per assicurare un livello uniforme di accessibilità e di assistenza per tutti i pazienti e la tenuta della documentazione clinica, secondo gli standard di accreditamento istituzionale e le normative vigenti.

Le norme in materia di privacy e riservatezza devono essere osservate anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione. Il Responsabile di ciascuna unità organizzativa deve sincerarsi che i dipendenti e i collaboratori siano consapevoli delle responsabilità anche individuali rispetto a qualunque violazione di privacy e riservatezza e deve fare in modo che tutti conoscano e mettano in pratica le misure di sicurezza adottate dall'Istituto.

3.2 Fornitori

Nei rapporti commerciali attivati con i propri fornitori il CCM si attiene ai principi del presente Codice ed alle procedure aziendali.

E' politica dell'Istituto, infatti, negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali o di qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi impropri, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura.

In particolare i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori dell'Istituto 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.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

3.3 Collaboratori e consulenti

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti del CCM sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con l'Istituto o dell'incarico dallo stesso ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite.

Il CCM procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito l'Istituto, con riferimento all'incarico da conferire, considera unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali degli incarichi affidati.

3.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Investitori

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, il CCM rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale, regionale ed aziendale applicabile.

In generale, i rapporti con le pubbliche amministrazioni o con gli enti che svolgono attività di carattere pubblicistico devono espletarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. Nei suddetti rapporti ed in quelli con gli investitori, riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di altra natura, allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.5 Rapporti con la comunità

3.5.1 Responsabilità verso la collettività

Il CCM è "consapevole dell'influenza", anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, l'Istituto intende condurre i suoi investimenti nel rispetto della comunità locale, regionale e nazionale, e sostenere iniziative di valore scientifico e sociale al fine di ottenere un continuo miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

3.5.2 Stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa

Il CCM intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati ed improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'Istituto.

I dipendenti ed i collaboratori del CCM non possono fornire informazioni ad organi di comunicazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione della direzione aziendale.

L'Istituto contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata, non completa e veritiera di notizie che riguardano l'Istituto stesso e la sua attività, ed assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine ed a garantire la correttezza delle informazioni che lo riguardano.

3.5.3 Organizzazioni politiche e sindacali

Il CCM non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

3.5.4. Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che il CCM s'impegna a salvaguardare.

A tal fine orienta le proprie scelte e gestisce le proprie attività in modo da garantire un equilibrio tra iniziative socio-economiche ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

4 CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

4.1 Gli azionisti e la direzione

4.1.1 Patrimonio

Il CCM si impegna a proteggere il proprio patrimonio, in tutte le sue componenti, in modo da evitare perdite, furti e danneggiamenti.

I beni facenti parte del patrimonio dell'Istituto possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse all'attività di impresa e in nessun caso per attività illegali.

4.1.2 Gestione delle attività sanitarie

Il CCM si impegna ad osservare le regole di corretta tenuta della documentazione clinica secondo i criteri indicati dalla legge e dalle disposizioni regionali.

Nell'attività di documentazione attinente la cura dei pazienti, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali.

I dipendenti ed i collaboratori dell'Istituto sono tenuti ad agire con trasparenza ed a prestare la massima collaborazione alla Direzione Sanitaria per le attività di verifica e di controllo.

4.1.3 Gestione delle attività contabili

Il CCM si impegna ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati.

Nell'attività di contabilizzazione i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali, conservando la documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione riducendo la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna operazione deve, in altri termini, oltre che correttamente registrata, essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I dipendenti ed i collaboratori dell'Istituto sono tenuti ad agire con trasparenza nei rapporti con la società di revisione incaricata ed il Collegio Sindacale ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e di controllo.

4.1.4 Controllo interno

Il CCM promuove la diffusione della cultura del controllo e sensibilizza i dipendenti ed i collaboratori sull'importanza del sistema dei controlli e del rispetto, nello svolgimento delle attività aziendali, delle normative vigenti e delle procedure interne.

L'Istituto garantisce che l'organizzazione e l'attività degli addetti al controllo interno si svolga nella più ampia autonomia e nel rispetto dei principi di riservatezza, indipendenza, correttezza, nonché di quelli contenuti nel presente Codice.

I dipendenti ed i collaboratori dell'Istituto sono tenuti a collaborare al corretto ed efficiente funzionamento del sistema di controllo interno, rendendosi parte attiva nella segnalazione di situazioni di interesse della funzione di controllo interno ed impegnandosi nella diffusione dei principi promossi da tale funzione.

Ciascuna funzione aziendale della Direzione Sanitaria e del Coordinamento Amministrativo assicura la effettività del sistema di controllo interno, organizza ispezioni periodiche di cui redige apposito verbale, assume o propone le eventuali azioni correttive.

4.1.5 Autorità di vigilanza e di controllo

Il CCM si impegna ad improntare i propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle disposizioni regolamentari emanate dalle suddette Autorità ed a fornire, periodicamente o su richiesta, dati ed informazioni corrette, verificabili, chiare ed esaustive.

4.2 Il personale

4.2.1 Rispetto reciproco

Il CCM promuove un clima interno in cui ogni dipendente interagisca con gli altri colleghi, con onestà, dignità e rispetto reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi dell'Istituto, e promuove la creatività e la crescita individuale.

4.2.2 Condotta etica

Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dall'Istituto. Il CCM intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali e richiede ai suoi collaboratori di evitare situazioni di conflitto di interesse od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per l'Istituto, rifiutando anche alla sola parvenza di mancanza di integrità.

4.2.3 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 12 del D.L.vo 288/2003 e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Il Servizio Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (es. evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

4.2.4 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto di tutte le norme di legge.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relativamente:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale del lavoro;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- alle norme relative al D.Lgs. 231/2001 ed al relativo Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- alla normativa in tema di privacy;
- una copia del presente Codice;

in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione dei suoi doveri e dei suoi diritti.

4.2.5 Gestione del personale

Il Centro CARDIOLOGICO Monzino evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con le esigenze di servizio e con un'efficiente organizzazione del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

- ***Diffusione delle politiche del personale***

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazioni dei Responsabili).

- ***Valorizzazione e formazione delle risorse***

Il CCM provvede affinché i propri dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita (es. job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, etc...).

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei Responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. Il CCM mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed accrescere il valore professionale del personale. La formazione, indirizzata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale, rappresenta un patrimonio aziendale da tutelare.

- ***Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti***

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con i piani di organizzazione del lavoro e con l'esercizio delle loro mansioni. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

- ***Coinvolgimento dei dipendenti***

Ciascun dal Responsabile di Unità Organizzativa assicura il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al Responsabile di formulare le decisioni finali. Il dipendente deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione diligente delle attività stabilite dal Responsabile.

- ***Interventi sull'organizzazione del lavoro***

Il costante miglioramento del servizio richiede la verifica e l'aggiornamento continuo dell'organizzazione del lavoro salvaguardando il valore delle risorse umane e prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

4.2.6 Sicurezza e salute

Il CCM garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

L'Istituto si impegna inoltre a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti anche attraverso specifici interventi formativi.

4.2.7 Integrità e tutela della persona

Il CCM si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (es. nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (es. l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della *privacy*, l'Istituto opera per impedire forme di mobbing e del bossing.

Il dipendente del CCM che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, segnala l'accaduto al Servizio Risorse Umane per gli accertamenti e la proposta di provvedimenti di competenza.

Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

4.2.8 Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

- ***Gestione delle informazioni***

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle stesse. E' tenuto a registrare ed elaborare i documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

- **Conflitto di interessi**

Tutti i dipendenti del CCM sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile ed Servizio Risorse Umane (vedasi Regolamento in tema di Prevenzione dei Conflitti di Interesse).

- **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Istituto.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possono recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi o comunque senza attinenza alle attività istituzionali di competenza.

4.2.9 Diritti di proprietà intellettuale

I diritti di proprietà intellettuale derivanti da eventuali invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa appartengono al CCM che conserva il diritto ad utilizzare tali invenzioni nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la vigente normativa.

La materia è comunque regolamentata al punto 4. (Invenzioni, brevetti e trasferimento tecnologico) del *Regolamento in tema di Prevenzione dei Conflitti di Interesse e di Diritti di Proprietà Intellettuale*.

5. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE

5.1 Organismo di Vigilanza e Comitato Etico per la ricerca

Il CCM ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo al quale è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché quello di provvedere al sistematico aggiornamento del medesimo.

All'Organismo di Vigilanza è affidato altresì il compito di verificare la coerenza del Codice Etico con il Modello adottato.

Presso l'Istituto opera altresì il Comitato Etico per la ricerca, organismo indipendente che valuta e verifica lo svolgimento di studi sui nuovi metodi di diagnosi e cura a garanzia di una corretta gestione dei programmi di ricerca clinica ed a tutela del paziente.

5.2 Segnalazioni relative a violazioni del Codice

Spetta ai Responsabili delle unità organizzative segnalare al Servizio Risorse Umane o alla Direzione Generale eventuali violazioni del Codice Etico.

I dipendenti ed i collaboratori del CCM, nonché i terzi che intendono segnalare una violazione del Codice Etico possono far pervenire apposita segnalazione scritta all'Organismo di Vigilanza, oppure alla Direzione Generale o alla Direzione Scientifica che comunque sono tenute ad informare l'Organismo di Vigilanza.

Il CCM contrasta e respinge ogni forma di discriminazione o ritorsione nei confronti di dipendenti, collaboratori o terzi che hanno segnalato una violazione del Codice.

Ogni segnalazione infondata presentata rappresenta una violazione del Codice Etico.

5.3 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti, la Direzione Aziendale valuta i fatti ed i comportamenti e provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa aziendale e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, salvo l'esperimento di azione di responsabilità e la richiesta di risarcimento danni

L'accertamento delle infrazioni, la contestazione disciplinare e la gestione dei procedimenti disciplinari sono di competenza del Servizio Risorse Umane o della Direzione Generale.

5.4 Sanzioni nei confronti dei Consulenti, Collaboratori e controparti contrattuali

In caso di violazioni del Codice Etico da parte di Consulenti, Collaboratori e controparti contrattuali il CCM valuta i fatti e i comportamenti e provvede all'eventuale risoluzione del contratto fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni ove da tale comportamento derivino danni per l'Istituto anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.