



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D. LGS 231/01 E NORME CORRELATE DI
*PINETA GRANDE S.p.A.***

CODICE ETICO

Versione n. 2 del 30 Luglio 2013



INDICE

Introduzione

1. I PRINCIPI ETICI
2. I RAPPORTI ESTERNI
 - 2.1. Rapporti con gli utenti
 - 2.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 2.2.1. Regali, omaggi e benefici
 - 2.3. Rapporti con gli Enti e le Associazioni
 - 2.4. Rapporti con i fornitori
 - 2.5. I conflitti d'interesse
3. I RAPPORTI INTERNI
 - 3.1. Norme di comportamento del personale
 - 3.2. Gestione delle risorse umane
 - 3.2.1. Selezione del personale
 - 3.2.2. Costituzione del rapporto di lavoro
 - 3.2.3. Gestione del personale
 - 3.3. Salute, sicurezza ed ambiente
 - 3.4. Tutela della Privacy
 - 3.5. Doveri dei collaboratori
4. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE
5. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'ODV
6. L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO
 - 6.1. Sistema disciplinare
 - 6.2. Sanzioni e criteri di commisurazione
 - 6.3. Diffusione e divulgazione del Codice Etico
 - 6.4. Controlli



INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito, in via breve, “Codice”) stabilisce le linee di condotta e regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità **Pineta Grande S.p.A.** (di seguito, in via breve, “Clinica” o “Società”) attribuisce ai propri **Destinatari** di seguito elencati: i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, la Direzione Sanitaria, il personale dipendente ed i collaboratori esterni, fornitori e appaltatori, case farmaceutiche e farmacie, partner, assicurazioni ed enti previdenziali, associazioni, media e collettività, nonché tutti coloro che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Clinica, anche sulla base di rapporti non formalizzati.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali instaurano relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

La Clinica, nel promuovere il proprio sviluppo, ha redatto il presente Codice Etico con l'intento di diffondere e rendere noti ai soci, al top management, ai dipendenti ed ai collaboratori i valori della Società ai quali sono tenuti ad attenersi.

Onestà, integrità, rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei codici deontologici costituiscono i valori fondanti della cultura organizzativa e dell'attività svolta dalla Società.

Tale documento è da considerarsi, insieme al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, come strumento finalizzato anche alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

La redazione del presente Codice Etico tiene conto e recepisce, a livello di etica comportamentale, le prescrizioni di cui alle “Linee Guida per l'adozione del Modello Organizzativo e Gestionale” redatte dall'Associazione Italiana Ospedalità Privata (AIOP) ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/01. In particolare, il presente documento traduce, nel contesto operativo della Clinica, lo schema tipo di Codice Etico Aziendale predisposto dalla stessa AIOP.

I contenuti del Codice stabiliscono le linee di condotta e gli standard di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, di qualunque livello nell'ambito della Clinica Pineta Grande.

L'osservanza del Codice Etico non giustifica la violazione di altre disposizioni normative nazionali ed internazionali nonché di prassi e procedure interne consolidate.

Qualora vi fossero domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata è possibile contattare una delle seguenti figure:

- Superiore: è colui al quale si riporta e che possiede maggiori competenze nel settore di responsabilità del sottoposto.



Se la segnalazione od eventuali problemi evidenziati riguardano proprio il diretto superiore, è possibile contattare:

- l'Organismo di Vigilanza: è l'organo nei confronti del quale è possibile richiedere chiarimenti in merito al Codice Etico o al Modello organizzativo 231.
- la funzione Risorse Umane: è la funzione specializzata nella gestione del personale.

Ogni dipendente o collaboratore dovrà ricevere una copia del presente Codice Etico e di ogni suo relativo aggiornamento mediante l'attestazione "Ricevuta di consegna".

1. I PRINCIPI ETICI

I destinatari del presente Codice osservano, per quanto di loro competenza, i seguenti principi:

- rispetto delle normative vigenti in Italia e nella Regione Campania. Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto delle leggi e dei Codici Deontologici attinenti alla propria professione, nella misura applicabile al loro operato; la Clinica non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio;
- eccellenza nell'erogazione dei propri servizi, nelle capacità professionali e nell'impegno dei propri medici e dipendenti;
- azione continua di miglioramento dei servizi e dei processi aziendali, mirata all'integrità fisica e morale del paziente, ed alla sua soddisfazione, alla tutela dei lavoratori, alla competenza, consapevolezza ed abilità degli operatori sanitari, amministrativi e tecnici;
- aderenza a livelli ottimali delle prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del malato, a cui viene assicurata la più esaustiva informazione sulle modalità di cura adottate;
- massima sicurezza, salubrità e qualità degli ambienti di lavoro;
- ripudio di comportamenti tendenti a violare o ad eludere la legge;
- riconoscimento e valorizzazione delle risorse umane come patrimonio fondamentale ed insostituibile della Clinica;
- rispetto dei diritti dei lavoratori ed astensione da qualsiasi comportamento discriminatorio;
- impegno a 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;



Codice Etico di Pineta Grande S.p.A.

- miglioramento continuo dei processi e sistemi di controllo interni come condizione necessaria per il perseguimento dell'eccellenza, incentivando la crescita professionale di collaboratori e dipendenti;
- promozione dell'innovazione tecnologica, della ricerca scientifica, formazione e didattica, per la realizzazione di metodiche cliniche all'avanguardia;
- massima attenzione a prevenire e reprimere situazioni in cui possano verificarsi conflitti di interesse;
- garanzia di riservatezza delle informazioni riguardanti, il know-how della Clinica, i dipendenti, i clienti/pazienti ed i fornitori, attenendosi, nei rapporti con i pazienti, alle norme stabilite nei codici deontologici delle professioni operanti all'interno della Clinica;
- rispetto dell'ambiente e sensibilizzazione dei Destinatari all'impatto ambientale delle proprie decisioni, al fine di minimizzarne gli eventuali effetti negativi. Programmazione delle proprie attività, ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali. L'ambiente è il bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare in considerazione dei diritti delle generazioni future. Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente. In particolare, i soggetti coinvolti nei processi operativi sono tenuti a prestare la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali ed a trattare i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni. La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche sulla tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti, sia presso la propria sede che in ogni sito nel quale svolga la propria attività. I Responsabili preposti effettuano il necessario coordinamento e controllo circa l'attuazione delle prescrizioni di legge, nazionale ed internazionale, in materia ambientale, edilizia, urbanistica, di inquinamento e smaltimento rifiuti, ecc. da parte di qualsiasi collaboratore della Società. E' fatto assoluto divieto di trattare lo smaltimento dei rifiuti in violazione delle norme di legge, delle procedure aziendali e dei Protocolli comportamentali etico organizzativi. La Società promuove la partecipazione dei collaboratori al processo di prevenzione dei rischi, di formazione specifica, di salvaguardia dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi in materia nonché elabora e comunica ai soggetti interessati specifici protocolli etico organizzativi;
- divieto per tutti i Destinatari di dare o promettere utilità, anche indirettamente, denaro, doni, servizi o prestazioni non dovuti nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati nonché divieto di realizzare pratiche tese a profilare atti o comportamenti rientranti nella fattispecie della corruzione tra privati (L. 190/12);



- assenza di discriminazioni in merito a sesso, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche dei pazienti, dei loro familiari e di chiunque entri in contatto con la Clinica. La Società, per sé stessa come ente e per le persone fisiche in grado di impegnarne la volontà, si fa garante nel non consentire lo sviluppo di attività per delinquere tese ad agevolare la commissione dei reati di cui all'art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale) nonché quelli contemplati dall'art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/01 (delitti di criminalità organizzata) di cui alla Convenzione di Lanzarote del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale;
- divieto di praticare azioni o pressioni sulle risorse umane in modo che queste, per interesse o a vantaggio della medesima, siano indotte a non rendere dichiarazioni o a renderne di false o mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377 c.p.);
- garanzia di verificabilità delle attività mediche ed amministrative sulla base di supporti documentali chiari, coerenti e congrui, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche e le motivazioni delle attività;
- utilizzo dei beni e delle risorse materiali della Clinica nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelare e far tutelare la conservazione e la funzionalità;
- tutela del valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

Sin dal Trattato di Roma del 1957 che ha costituito l'Unione Europea, la libera concorrenza rappresenta uno strumento fondamentale per la creazione e l'implementazione del modello economico e politico europeo. Per tale motivo Pineta Grande, mediante il presente Codice Etico, si conforma pienamente alla legislazione sulla concorrenza UE e alle corrispondenti leggi nazionali sulla concorrenza.

Le pratiche scorrette ed anticoncorrenziali non sono compatibili con le leggi, le norme, i valori cui si ispira la Società ed in contrasto con la Corporate Reputation costruita e preservata nel tempo.

Tutte le informazioni attinenti clienti e fornitori, transazioni commerciali, prezzi, condizioni contrattuali o potenziali concorrenti sono raccolte utilizzando esclusivamente mezzi legali.

È vietata la messa in atto di pratiche di diffamazione nei confronti di un proprio diretto concorrente.

Salvo i casi in cui le informazioni sono di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:

- clienti, compresi gli accordi instaurati;



- fornitori, compresi gli accordi instaurati;
- informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
- gare pubbliche d'appalto;
- capacità produttiva;
- prezzi o metodi utilizzati per la loro definizione sul mercato.

I contatti instaurati con i potenziali concorrenti devono essere programmati e prevedere il dettaglio delle motivazioni nonché essere preventivamente valutati caso per caso con l'assistenza del Legale Esterno.

I soggetti destinatari del Codice devono impegnarsi al rispetto delle regole della corretta concorrenza evitando il rischio di commettere condotte anticoncorrenziali o fraudolente nei confronti dei competitors. In particolare sono vietate condotte di dazione di denaro o altra utilità finalizzate ad alterare procedure di selezione del contraente da parte di altra società in favore di Pineta Grande.

2. I RAPPORTI ESTERNI

I destinatari devono svolgere le proprie mansioni in conformità alle leggi, ai codici di deontologia professionali, alle regolamentazioni interne ed ai principi etici espressi dal presente Codice. Ogni destinatario deve tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Clinica, sulla base di un impegno personale all'onestà, alla lealtà verso la Clinica e alla trasparenza in tutte le attività lavorative.

La professionalità, la competenza, la correttezza, la cortesia e cordialità, 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 Clinica, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni 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

Nei rapporti con l'utenza, la Clinica assicura correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nel quadro di rapporti collaborativi e di elevata professionalità. Pineta Grande s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.



Al fine del mantenimento della qualifica di alta specialità e di ricerca scientifica la Clinica indirizza le proprie attività al continuo perseguimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e delle proprie attrezzature diagnostiche e di cura.

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 sia tra medico e clinica che tra medico e paziente, 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.

A tal fine la Clinica Pineta Grande s'impegna a:

- garantire al paziente 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;
- verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico in corso di istituzione.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione (P.A.) dai Destinatari del presente Codice devono essere incentrati sulla trasparenza e rispetto delle leggi. In particolare, nello svolgimento di qualunque attività è fatto divieto di influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che negoziano e/o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

La Clinica assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubblica 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 merito a circostanze riguardanti la gestione dei ricoveri e le cartelle cliniche.

Ogni operazione erogata per conto del SSN deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di **(i)** verificarne le caratteristiche e le motivazioni e **(ii)** individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

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

- l'assunzione d'impegni con la PA, comprese le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente all'Amministratore delegato o, eventualmente, alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate;
- non è permesso ai medici, dipendenti, 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 conforme o contrario ai doveri d'ufficio (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo) arrecando un vantaggio diretto o indiretto all'Istituto.

Per quanto riguarda l'erogazione di **fondi pubblici**:

- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o della Clinica Pineta Grande, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

Per quanto riguarda la **partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti**, occorre:

- operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;



- al momento dell'esame del bando di gara, valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;
- intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della PA incaricati.

Nel caso di **aggiudicazione del finanziamento**, occorre altresì garantire:

- il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;
- il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

2.2.1 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, anche ad altre società con le quali Pineta Grande intrattiene rapporti contrattuali, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Pineta Grande.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio, salvo i casi in cui vi sia stata una preventiva approvazione speciale.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge.

I regali eventualmente offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta dell'Azienda.

I collaboratori di Pineta Grande che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione alla funzione dell'impresa che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Qualora un dipendente o collaboratore nutrisse sospetti su potenziali fattispecie, anche solo a livello di tentativo, di concussione o corruzione nei confronti di un pubblico ufficiale (laddove per “pubblico ufficiale” s'intende “una qualsivoglia persona impiegata presso, o che agisce per conto di, o che ricopre un ruolo o responsabilità nell'esecuzione di un servizio pubblico per un governo, ente, amministrazione o autorità pubblica, oltre che qualsiasi ente pubblico indipendente, partito politico, ente o autorità amministrativa ed i relativi uffici collegati”. Nella definizione di pubblico ufficiale rientrano anche gli operatori sanitari che svolgono la propria attività per enti pubblici o che svolgono funzioni consulenziali per enti pubblici, siano essi pagati o meno), di un partner



dell'Azienda o di un suo rappresentante, è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministratore Delegato o l'Organismo di Vigilanza.

2.3 Rapporti con gli Enti e le Associazioni

La Clinica limita la partecipazione politica in nome della società e non finanzia partiti politici, i loro rappresentanti e candidati. L'impresa può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali Pineta Grande può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale (per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).

Per garantire la coerenza dei contributi e delle sponsorizzazioni, la relativa gestione è regolata da un'apposita procedura la quale contiene un esplicito divieto di corruzione tra privati.

2.4 Rapporti con i fornitori

La Clinica si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. Le relazioni con i fornitori della Clinica sono regolate dal presente Codice e sono oggetto di monitoraggio da parte della stessa Clinica.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di standard qualitativo e quantitativo adeguato alle esigenze della Clinica.

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, all'Organismo di Vigilanza;



- 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. In nessun caso, un fornitore viene preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi od altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Clinica e della sua Utenza.

In particolare, nella conduzione di trattative d'affari con aziende farmaceutiche, informatori farmaceutici, grossisti farmaceutici, farmacie o chiunque altro produca, venda o promuova qualunque farmaco nonché l'utilizzo di apparecchiature elettromedicali, presidio medico chirurgico e/o dispositivo medico prescrivibile agli utenti o nelle fasi di selezione e acquisto dei suddetti prodotti, i soggetti preposti dovranno avere come unico interesse quello della tutela della salute e del benessere psico-fisico dei pazienti.

La Clinica Pineta Grande ha cura che gli unici criteri di scelta dei professionisti e consulenti siano legati alla qualità, alla competenza tecnica, all'adozione di pratiche etiche aziendali, alla tutela dei dati, alla riservatezza e soprattutto al contrasto nell'utilizzo di atti di corruzione e/o concussione. I pagamenti non possono essere mai regolati in contanti.

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

Le collaborazioni con strutture analoghe alla Clinica Pineta Grande sono improntate alla trasparenza e alla correttezza mirando come obiettivo unico alla salvaguardia dell'utente, della collettività e per la ricerca scientifica.

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato ai vertici aziendali di Pineta Grande;
- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione di prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how ecc.;
- è vietato indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi d'acquisto, Pineta Grande predispone:

- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;



- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Nella prospettiva di confermare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano l'applicazione di misure sanzionatorie tese anche a evitare reati contro la Pubblica Amministrazione o di corruzione tra privati. A tal fine, nei singoli contratti sono previste apposite clausole.

In particolare, negli eventuali contratti con i fornitori di Paesi "a rischio", definiti tali da organizzazioni riconosciute, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

2.5 I conflitti d'interesse

Tutti i dipendenti e collaboratori della Clinica Pineta Grande devono evitare ogni condizione nella quale il giudizio professionale riguardante l'interesse primario, qual è la salute dei pazienti, possa essere indebitamente influenzato da un interesse secondario di qualunque fattispecie.

E' vietato utilizzare il nome e l'immagine dell'Azienda per scopi ed interessi personali.

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

- 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 Clinica Pineta Grande un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- essere incompatibile con l'interesse della Clinica Pineta Grande, influenzando l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa;
- svolgere una funzione di Vertice (Amministratore Delegato, Direttore Generale, Consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori,



clienti o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso i familiari;

- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Pineta Grande.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interessi gli amministratori, i medici, i dipendenti o consulenti sono tenuti a darne comunicazione al proprio responsabile il quale, secondo le modalità previste, informa l'Amministratore Delegato che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Nel caso in cui il proprio diretto Superiore fosse coinvolto nella segnalazione, il collaboratore è tenuto ad informare l'Organismo di Vigilanza.

Il collaboratore è tenuto, inoltre, a fornire informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto d'interessi con la stessa.

3. I RAPPORTI INTERNI

3.1 Norme di comportamento del personale

I medici, dipendenti, i dirigenti, i collaboratori e i consulenti continuativi della Clinica devono:

- impegnarsi a curare e migliorare 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 dell'istituto nell'erogazione dei servizi sanitari;
- 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 di notevole valore da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione.
- proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate indipendentemente dal ruolo ricoperto;
- 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;
- evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;
- 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 (procedura) diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- contabilizzare prestazioni effettuate in modo inappropriato;
- 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 liste d'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 Clinica e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà industriale (già acquisiti o in corso di acquisizione).

3.2 Gestione delle risorse umane

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali, ivi inclusi la corretta compilazione e consegna nei tempi previsti della cartella clinica e della SDO ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice.

In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni sanitarie ed a garantirne l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con diligenza e scrupolo ed evitando utilizzi impropri.

3.2.1. 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 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.

La funzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato). Pertanto, la Clinica inoltre s'impegna, nei limiti delle proprie esigenze organizzativo, ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i medici e dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo i medici e dipendenti 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, delle direttive vigenti. nonché nel rispetto dei contratti di assunzione e/o collaborazione.

3.2.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di "lavoro irregolare" come, ad esempio, l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno risulta irregolare in ottemperanza all'art. 25-*duodecies* D.Lgs. 231/01 con riferimento al D.Lgs. 109/2012.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni concernenti:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Le disposizioni rappresentate nel presente Codice Etico rientrano negli obblighi contrattuali di tutti i dipendenti della Società.

3.2.3. Gestione del personale

La Clinica rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.



Valorizzazione e formazione delle risorse

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

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Pineta Grande pone a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori in conformità a specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la formazione a distanza (erogata attraverso internet, intranet o CD), non direttamente assegnata, ogni collaboratore può usufruirne sulla base dei propri interessi al di fuori del normale orario di lavoro. E' prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'Azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

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 Etico.

Coinvolgimento dei collaboratori

E' assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore 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 ai responsabili di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.3 Salute, sicurezza ed ambiente

La Clinica, nel garantire l'integrità fisica e morale del proprio personale, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi sanitari, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. Inoltre, la Società s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine, la Clinica svolge le proprie attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire un'ottimale prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro sicuro e salubre.

In particolare, la Clinica:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite;
- 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.

In Clinica vige il divieto assoluto di svolgere le proprie attività lavorative in stato psicofisico alterato dall'uso di sostanze alcoliche od di stupefacenti; vige inoltre il divieto di fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza e dei terzi.

Pineta Grande, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimenti e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.



I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. A tal fine, i destinatari coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

3.4. Tutela della Privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il previsto consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy. La Società si attiene a quanto stabilito nella Legge 106/93 e norme correlate.

D'altro canto, anche il dipendente è responsabile della tutela dei dati sensibili di cui viene a conoscenza attraverso la propria attività. Per tale motivo il dipendente è tenuto a:

- esercitare prudenza quando si utilizzano telefoni vivavoce o cellulari;
- assicurare che le informazioni ed i dati sensibili siano correttamente archiviati in file protetti da password ed in armadi muniti di chiave;
- rivelare le informazioni solo se strettamente necessario;
- conservare con attenzione le informazioni ed i dati sensibili all'interno del proprio personal computer portatile durante i viaggi;
- non argomentare di questioni sensibili in pubblico;
- assicurarsi che i dati personali vengano conservati per il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati trattati;
- assicurarsi che le persone delle quali vengono raccolte le informazioni sensibili siano state preventivamente e debitamente informate;
- accertarsi che tali informazioni sensibili vengano utilizzate in modo equo e per obiettivi particolari e trasparenti.

È bene tenere a mente che una volta diffuse le informazioni e/o i dati sensibili, è molto complicato porre rimedio a tale utilizzo improprio.

Inoltre si precisa che anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro con la Società, il dipendente ed ogni altro rappresentante è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di sua conoscenza.



3.5. Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico nonché dal Regolamento Interno assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

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

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto a 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 collaboratore 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'Azienda;
- ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio diretto superiore di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società;
- Pineta Grande si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

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

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



- è tassativamente vietata la detenzione di materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE) e pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato.

4. 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, medico e 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.

La Clinica promuove la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali come valori imprescindibili e cogenti. 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'Organismo di Vigilanza

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.

La Società s'impegna ad attivare gli opportuni canali di comunicazione dedicati, individuando e divulgando i recapiti di posta ordinaria ed elettronica del predetto organo di controllo presso i quali inviare le 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. L'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 Efficacia del Codice Etico

La Clinica riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti nel presente Codice, anche in chiave di prevenzione dei reati, con particolare riferimento ai reati presupposto di responsabilità amministrativa dell'ente ex D.L.vo n. 231/2001.

L'attuazione del presente Codice rientra tra le responsabilità personali di ciascuno dei Destinatari. Questi, una volta informato, non potrà invocare a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico della Società.

Le linee di condotta stabilite nel presente Codice prevalgono rispetto ad eventuali istruzioni contrarie impartite dall'organizzazione gerarchica interna.

6.2 Diffusione e divulgazione del Codice Etico

La Clinica s'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 medici e ai dipendenti;
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito intranet aziendale;
- la messa a disposizione ai terzi destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito web della Clinica.

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

In aggiunta, l'OdV organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

6.3 Controlli

È compito dell'OdV vigilare sul rispetto del presente Codice, relazionandone periodicamente all'organo amministrativo, e curarne l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività.

6.4. Sistema disciplinare

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra la Clinica ed il trasgressore e viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.



In particolare, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali e ai dirigenti apicali - che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza – nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 (*Diligenza del prestatore di lavoro*), 2105 (*obbligo di fedeltà*) e 2106 (*sanzioni disciplinari*) del Codice Civile.

Si sottolinea che il presente Codice Etico ha espressa validità anche verso i terzi.

6.5. Sanzioni e criteri di commisurazione

Pertanto, ogni violazione al presente Codice, commessa dal Personale, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, nonché della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300. Relativamente ai Soci ed agli Organi apicali (amministratori, sindaci, revisori contabili, procuratori ed altri soggetti dotati di poteri di rappresentanza) la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'infrazione o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa o all'esclusione del Socio. Per quanto riguarda gli altri destinatari del Codice, la violazione delle disposizioni ivi inclusi comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.



Codice Etico di Pineta Grande S.p.A.

RICEVUTA DI AVVENUTA PRESA VISIONE

Il sottoscritto _____ nato a _____, il ___/___/_____ in qualità di _____ della Clinica Pineta Grande _____ dichiara di aver preso visione del Codice Etico della Clinica e di impegnarsi, per quanto di competenza, al rispetto delle previsioni in esso contenute.

_____ li ___/___/_____

Firma
(leggibile)