



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

CODICE ETICO

Versione n. 3

Approvazione del Consiglio di Amministrazione del 17.05.2018

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

INDICE

1. INTRODUZIONE

- 1.1. La *mission* della Società
- 1.2. I destinatari del Codice Etico
 - 1.2.1. Obblighi dei destinatari
 - 1.2.2. Il rapporto di Accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale
 - 1.2.3. Valore contrattuale del Codice Etico
 - 1.2.4. Validità del Codice Etico
- 1.3. Un approccio etico e cooperativo verso gli Stakeholder
- 1.4. Il valore della reputazione
- 1.5. Il valore della reciprocità

2. I PRINCIPI ETICI GENERALI

- 2.1. Imparzialità
- 2.2. Onestà
- 2.3. Correttezza
- 2.4. Riservatezza
- 2.5. Relazioni con i Soci
- 2.6. Valorizzazione dell'investimento societario
- 2.7. Valore delle risorse umane
- 2.8. Equità dell'autorità
- 2.9. Integrità della persona
- 2.10. Trasparenza e completezza dell'informazione
- 2.11. Gestione dei contratti
- 2.12. Qualità dei servizi
- 2.13. Tutela ambientale
- 2.14. Concorrenza leale
- 2.15. Politica di contrasto ai fenomeni di corruzione
 - 2.15.1. Regole di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 2.15.2. Regali, omaggi e benefici
 - 2.15.3. Regole di condotta in materia di attività contabili e sociali

3. CRITERI DI CONDOTTA

Sezione I

Criteria di condotta nelle relazioni con i Soci

- 3.1. Corporate Governance
 - 3.1.1. L'Assemblea dei Soci
 - 3.1.2. Il Consiglio di Amministrazione

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

2 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

3.2. Comunicazioni all'esterno

Sezione II

Criteri di condotta nelle relazioni con i dipendenti/collaboratori

- 3.3. Selezione e gestione del personale
- Diffusione delle politiche del personale
 - Valorizzazione e formazione del personale
- 3.4. Costituzione del rapporto di lavoro
- 3.5. Interventi sull'organizzazione del lavoro
- 3.6. Sicurezza, igiene e salute sul luogo di lavoro
- Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e fumo
- 3.7. Tutela della privacy
- 3.8. Integrità e tutela della persona
- 3.9. Doveri dei dipendenti e collaboratori
- Gestione delle informazioni
 - Conflitto di interessi
 - Utilizzo dei beni aziendali
 - Utilizzo degli strumenti informatici

Sezione III

Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti/pazienti

- 3.10. Imparzialità
- 3.11. Stile di comportamento dei collaboratori
- 3.12. Controllo della qualità e della *customer satisfaction*

Sezione IV

Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

- 3.13. Scelta del fornitore
- 3.14. Integrità ed indipendenza nei rapporti
- 3.15. Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Sezione V

Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

- 3.16. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni
- Partiti politici
 - Organizzazioni sindacali
 - Associazioni
- 3.17. Regole di condotta nei rapporti con i soggetti di vigilanza e controllo
- 3.18. Contributi e sponsorizzazioni
- 3.19. Regole di condotta in materia di utilizzo di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- 3.20. Regole di condotta in relazione alle attività nazionali ed internazionali

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

3.21. Regole di condotta in materia di impiego di denaro, beni o altre utilità ricevuti da terzi

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

- 4.1. Controlli interni
- 4.2. Registrazione delle operazioni
- 4.3. Compiti dell'interfaccia dedicata in materia di attuazione e controllo del Codice Etico
- 4.4. Segnalazioni ed obbligo di comunicazione all'Amministrazione della Società e/o all'Organismo di Vigilanza

5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

- 5.1. Organismo di Vigilanza
- 5.2. Comunicazione e formazione
- 5.3. Conseguenze della violazione del Codice Etico
 - 5.3.1. Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti
 - 5.3.2. Conseguenze della violazione del Codice per l'Amministratore Delegato e per i Consiglieri
 - 5.3.3. Conseguenze della violazione del Codice per i dirigenti
 - 5.3.4. Conseguenze della violazione del Codice per i membri del Collegio Sindacale
 - 5.3.5. Conseguenze della violazione del Codice per i Partner della Società di Revisione
 - 5.3.6. Conseguenze della violazione del Codice per l'Organismo di Vigilanza
 - 5.3.7. Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

6. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

4 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito, in via breve, “*Codice*”) stabilisce le linee di condotta, regola il complesso di diritti e doveri, esprime principi e valori etici condivisi e traccia gli impegni e le responsabilità comportamentali che la Società Pineta Grande S.p.A. (di seguito, in via breve, “*Società*”) assume ed attua nell’esercizio della politica aziendale e nella conduzione degli affari ed attribuisce ai propri destinatari.

Il Codice conferisce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli standard comportamentali in esso contemplati, anche e soprattutto ai fini di prevenzione dei reati connessi all’attività d’impresa, caratterizzando la policy aziendale di salvaguardia e contrasto alla commissione, anche indiretta, di tale tipologia di illeciti.

Le prescrizioni contenute nel Codice vincolano la condotta di chiunque opera al suo interno, per conto e/o in rappresentanza di essa.

La Società, 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 dell’ente 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 medesimo Decreto.

La redazione del presente Codice Etico tiene conto e recepisce, a livello di etica comportamentale, anche 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 Società, lo schema tipo di Codice Etico Aziendale predisposto dalla stessa AIOP.

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

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi ed i contenuti delle procedure della Società e i principi ed i contenuti del Codice dovranno intendersi risolti a favore di quest’ultimo.

La violazione del Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore e comporta la sottoposizione dell’incolpato ad un procedimento disciplinare conforme ai principi di adeguatezza e proporzione delle sanzioni.

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

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

5 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

- **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 comunicandone opportuna informazione mediante l'attestazione "*Ricevuta di presa visione e consegna*".

1.1. LA MISSION DELLA SOCIETÀ

Pineta Grande è un ospedale privato polispecialistico che fornisce un servizio pubblico attraverso l'Accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale e si caratterizza per gli aspetti di umanizzazione dell'assistenza, efficacia delle prestazioni mediche, efficienza dei processi organizzativi - quale Centro di Eccellenza in Campania - e Polo di riferimento, anche per utenti extra-regione, per l'emergenza-urgenza.

Nel corso degli anni, la Società ha intrapreso un piano di investimenti che ha innalzato il livello tecnologico delle apparecchiature e degli impianti. Presenta un ottimo sistema di informatizzazione che ha permesso la realizzazione della cartella informatizzata a supporto della degenza, dei suoi reparti ed al "*Fascicolo sanitario informatizzato*".

Pineta Grande Hospital, inoltre, è sede di Pronto Soccorso Territoriale (inserito nel Circuito regionale del 118- SIREs) dotato di eli superficie e strutturato in Dipartimenti con diverse unità operative di Alta Specialità.

La *mission* di Pineta Grande S.p.A. è, pertanto, di perseguire l'eccellenza nella tutela della salute, nella ricerca scientifica e nell'assistenza sanitaria valorizzando e trasformando le migliori competenze e selezionando le più avanzate tecnologie per promuovere iniziative di continua crescita, con l'obiettivo di creare valore per i propri soci e Stakeholder, di garantire la soddisfazione dei pazienti e la costante crescita professionale dei suoi collaboratori.

La Società persegue il principio di 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.

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

1.2. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del “*Modello di organizzazione, gestione e controllo*” previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001. Le attività della Società devono quindi essere conformi ai principi in esso espressi.

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività della Società. I principi e le disposizioni del Codice Etico si applicano senza eccezioni ai dipendenti di Pineta Grande S.p.A. ed a tutti i soggetti (ad es. componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, collaboratori esterni, ecc.) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività e contribuendo al conseguimento dei suoi obiettivi.

Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti “*destinatari*” e sono 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 dell'ente, 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 Società si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, la Società, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Ogni Responsabile:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

7 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

- adotta misure correttive immediate quando richieste dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

L'attuazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Delegato che si avvale, allo scopo, dell'organo di controllo istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001 e norme correlate denominato "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche "OdV").

1.1.1. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto.

Le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Struttura e della Regione per la quale opera.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Tutti i destinatari sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto delle normative vigenti in Italia e nella Regione Campania e dei Codici Deontologici attinenti alla propria professione, nella misura applicabile al loro operato; la Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

1.1.2. IL RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Pineta Grande S.p.A. è consapevole dell'importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato. La Società svolge il servizio affidato in regime di Accredimento con il Servizio Sanitario Nazionale operando nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto stipulato con la ASL di competenza e con la Regione al precipuo fine di consentire agli utenti del servizio il pieno e continuativo esercizio del proprio diritto alla libera e sicura scelta delle prestazioni sanitarie.

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività ed in considerazione della rilevanza pubblica del servizio erogato, Pineta Grande S.p.A. ripone la massima cura nella valorizzazione dell'immagine della tutela alla salute.

1.1.3. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano, inoltre, un requisito indispensabile all'instaurazione e al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società si impegna a diffondere ogni relativa informazione, in un contesto di totale

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

trasparenza.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati. L

a violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

1.1.4. VALIDITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale o del lavoro, Pineta Grande S.p.A. si impegna a garantire un miglioramento continuo e apprezzabile dei livelli praticati in loco in modo coerente con i principi di questo Codice.

Il Codice Etico si applica a tutte le società con cui opera Pineta Grande ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori. Perciò l'Azienda richiede alle imprese con cui opera ed ai principali fornitori di tenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

1.3. UN APPROCCIO ETICO E COOPERATIVO VERSO GLI STAKEHOLDER

Pineta Grande S.p.A. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia, lealtà e correttezza, collaborazione e reciproco rispetto con i suoi stakeholder cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la *mission* della Società o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività di Pineta Grande S.p.A., in primo luogo i soci e, quindi, i collaboratori, i pazienti, i fornitori e i partner d'affari. Nella conduzione degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Pineta Grande ed i suoi stakeholder.

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui sfruttando posizioni di forza.

1.4. IL VALORE DELLA REPUTAZIONE

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale e favorisce, all'esterno, gli investimenti dei soci, la fedeltà dei pazienti e/o clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la collaborazione dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori.

All'interno, essa consente di assumere e attuare le decisioni senza dissensi e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

9 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

Poiché il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di Pineta Grande S.p.A. nei confronti degli stakeholder, si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione dell'Azienda.

1.5. IL VALORE DELLA RECIPROCIÀ

Questo Codice è improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. L'impresa richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate a un'analogia idea di condotta etica.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

10 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

2. I PRINCIPI ETICI GENERALI

Pineta Grande S.p.A. considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei suoi dipendenti e collaboratori secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti prestazioni di elevato livello qualitativo. La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello della salute, valori da tutelare.

I destinatari del presente Codice Etico, così come tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'ente, dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

2.1. IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (i rapporti con i pazienti e con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Pineta Grande S.p.A. evita ogni discriminazione in base all'età, alla differenza di genere, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori interfacciandosi con essi con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

2.2. ONESTÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti (regionali, nazionali ed internazionali), il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Pineta Grande S.p.A. può giustificare una condotta non onesta.

2.3. CORRETTEZZA

Nella conduzione di qualsiasi attività, devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano solo apparire, in conflitto d'interesse comportandosi, pertanto, secondo lealtà e correttezza. Con ciò s'intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla *mission* d'impresa e dal bilanciamento degli interessi degli Stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari d'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei pazienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

In ogni comportamento della vita sociale tutti i destinatari del presente Codice devono tenere un comportamento che porti onore alla propria professione. Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento di tutti deve essere ispirato a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

11 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

2.4. RISERVATEZZA

Pineta Grande S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso riguardanti l'Azienda, il suo know-how, il personale, i clienti/utenti ed i fornitori e si astiene dal ricercare dati riservati attenendosi, nei rapporti con i pazienti, alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operanti all'interno dell'Azienda, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Tutti i destinatari sono tenuti alla più assoluta riservatezza sui fatti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro, con riferimento sia alla clientela sia all'ente. Il segreto d'ufficio comprende anche l'organizzazione interna della Società, la normativa interna, i progetti, le operazioni, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

2.5. RELAZIONI CON I SOCI

Il Socio non è solo una fonte di finanziamento ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere. Per orientarsi nelle decisioni d'investimento e nelle delibere societarie necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di loro competenza sia consapevole e promuove la parità di informazione così come non adotta decisioni di nessuna specie senza la dovuta preventiva comunicazione ai Soci stessi evitando in tal modo operazioni non autorizzate e non trasparenti. Tutto ciò al fine di evitare ogni possibile fraintendimento.

2.6. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO SOCIETARIO

Pineta Grande si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i Soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

2.7. VALORE DELLE RISORSE UMANE

I collaboratori ed i dipendenti di Pineta Grande S.p.A. sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per tale motivo quest'ultima tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente/collaboratore.

2.8. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con i collaboratori, Pineta Grande S.p.A. s'impegna a fare in modo che

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

12 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del dipendente/collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore degli stessi.

2.9. INTEGRITÀ DELLA PERSONA

L'Azienda rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri con particolare riferimento ai contenuti della Legge 29 ottobre 2016 n. 199 recante le *“Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo nel settore agricolo”*, contenuti universalmente applicabili anche a realtà differenti da quelle agricole.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

L'ente vieta la promozione, la direzione, l'organizzazione, il finanziamento ed il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato, o il compimento di altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, nei casi previsti dalla norma vigente, né a favorire la permanenza illegale dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità del predetto, unite alla manifestazione.

Inoltre, la Società censura ogni tipo di attività o comportamento, anche a livello astratto e potenziale, contenuto nell'art. 25-terdecis D.lgs. 231/01 *“Razzismo e xenofobia”*.

2.10. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Le informazioni sono trattate da Pineta Grande nel rispetto della riservatezza e della normativa privacy vigente degli interessati. In particolare la Società:

- definisce una organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- se del caso, classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

13 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

- in specifiche circostanze sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

I collaboratori/dipendenti di Pineta Grande S.p.A. sono tenuti a comunicare informazioni complete, veritiere, chiare, trasparenti, comprensibili e accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, gli stakeholder ed i pazienti siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

I processi di decisione, autorizzazione e di svolgimento di tutte le attività devono avere una registrazione adeguata ed essere assoggettabili a verifica.

Sempre con riferimento ai valori deontologici tutti i destinatari del presente Codice si devono impegnare, in un eventuale procedimento penale:

- obbligare, indurre o condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, nel malinteso interesse della Società, la libera volontà dei destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- accettare/offrire denaro o qualsiasi altra utilità, anche attraverso terzi, per fornire/ottenere dichiarazioni non veritiere

ai sensi dell'art. 377 c.p. (art. 25-novies.1 D.lgs. 231/01 e norme correlate).

2.11. GESTIONE DEI CONTRATTI

Nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Pineta Grande S.p.A. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società, tenti di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.12. QUALITÀ DEI SERVIZI

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri pazienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati. Per questo motivo l'ente indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità dei propri servizi e delle proprie attrezzature diagnostiche e di cura.

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

2.13. TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è il bene primario che la Società si impegna a salvaguardare in considerazione dei diritti delle generazioni future, impegnandosi in ogni fase del suo agire ad applicare criteri di cautela e un approccio preventivo nei riguardi dell'ambiente e della sua biodiversità.

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche sulla tutela dell'ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate adoperandosi per il rispetto dei criteri di sostenibilità ambientale, nel rispetto della normativa nazionale e europea vigente in materia di prevenzione e protezione (con particolare riguardo ai contenuti del D.lgs. 121/11 e della L. 68/2015), sia presso la propria sede che in ogni sito nel quale svolga la propria attività.

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, nel rispetto delle norme di legge, delle procedure aziendali e dei Protocolli comportamentali etico organizzativi del Modello.

Inoltre, ai sensi e per gli effetti della Legge 68/2015, i destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- non cagionare una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dell'acqua, dell'aria, di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora e della fauna (inquinamento ambientale - art. 452-*bis* c.p.);
- non alterare irreversibilmente l'equilibrio di un ecosistema anche quando la sua eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo mediante provvedimenti eccezionali. Inoltre, a non offendere la pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte al pericolo (disastro ambientale - art. 452-*quater* c.p.);
- non cedere, acquistare, ricevere, trasportare, importare, esportare, procurare ad altri, detenere, trasferire, abbandonare abusivamente o disfarsi illegittimamente di materiale ad alta radioattività (traffico e abbandono di materiale radioattivo - art. 452-*sexies* c.p.).

La Società promuove la partecipazione dei dipendenti/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 i contenuti degli specifici Protocolli etico organizzativi.

2.14. CONCORRENZA LEALE

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

15 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

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 S.p.A., 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 pazienti 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 siano di dominio pubblico, durante i contatti con gli eventuali concorrenti è vietato parlare di:

- fornitori, compresi gli accordi instaurati;
- informazioni finanziarie, compresi il costo sostenuto per l'acquisto di beni e servizi, profitto od eventuali margini di guadagno;
- informazioni attinenti la ricerca scientifica;
- gare pubbliche d'appalto.

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 a favore di Pineta Grande S.p.A. o di società appartenenti al suo Gruppo Economico.

2.15. POLITICA DI CONTRASTO AI FENOMENI DI CORRUZIONE

Pineta Grande sancisce, tramite il presente Codice Etico, che in nessuna fattispecie professionale ricorre a pratiche corruttive che le procurino interesse o vantaggio, per sé o per terze parti.

Qualora vi fossero dubbi, domande da porre o chiarimenti per ogni eventuale ambiguità riscontrata, prima di compiere una qualsiasi azione, è possibile rappresentare le proprie incertezze al diretto Superiore o, in casi più significativi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

2.15.1. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere "qualsiasi ente

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che, a prescindere dalla natura giuridica, agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio”.

L'assunzione di impegni verso le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge, delle normative comunitarie, nazionali e regionali nonché dei regolamenti applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Il Consiglio di Amministrazione ha approvato uno specifico *“Elenco delle figure apicali autorizzate e titolate ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione”*.

È vietata qualsiasi attività diretta, o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'ente.

I destinatari del presente Codice devono operare in modo conforme alla legge e all'etica.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, posti in essere nell'interesse dell'intermediario o a suo vantaggio (artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01 e correlati).

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nei confronti di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione o nel caso di illecite pressioni.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto il proprio diretto responsabile. Gli stessi soggetti non devono eludere le prescrizioni indicate nei precedenti commi ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente paragrafo.

Le disposizioni indicate nei commi precedenti non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e i soggetti indicati nel presente articolo e sempre che non violino le disposizioni di legge.

È fatto obbligo di informare l'Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi dell'ente con la Pubblica Amministrazione o con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di questa, nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

17 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

Inoltre, è fatto tassativo divieto di:

- dare o promettere, anche tramite interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti a figure apicali di altre società o enti privati, per procurare vantaggio alla Società, affinché queste compiano od omettano un atto in violazione dei propri obblighi anche se l'offerta corruttiva non viene accettata e la sollecitazione corruttiva non viene accolta;
- gestire le richieste di sovvenzioni e di finanziamenti pubblici in modo non veritiero, incompleto, non aggiornato e predisposto da Funzioni non competenti in relazione ai dati trasmessi all'Ente pubblico;
- trasmettere all'Ente pubblico la documentazione richiesta ai fini del finanziamento non adeguatamente accompagnata da un "Attestato di veridicità" redatto dal Referente funzionalmente deputato alla predisposizione dello specifico atto;
- indurre lo Stato o un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea. Ai sensi del presente Codice per "artificio o raggiro" s'intende "qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere, etc.".
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire a vantaggio o nell'interesse dell'ente contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- non destinare contributi finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, alla realizzazione delle opere o allo svolgimento delle attività di pubblico interesse prestabilite, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico, per procurare direttamente o indirettamente un vantaggio o un'utilità all'ente. Ai fini del presente Codice comportamentale per "sistema informatico" s'intende un "complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche".

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

È obbligatorio allinearsi a quanto contenuto nel Codice Etico per i dipendenti pubblici, di cui all'Emendamento del Governo Monti - DPR 16 aprile 2013 n. 62 che estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice a tutti i collaboratori o consulenti che con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo operano per la P.A., ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità Pubbliche nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione. Ciò con l'inserimento, nei contratti privati da parte della P.A., di apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice.

La Società vieta il conferimento di un incarico di consulenza ad un ex Pubblico Funzionario, ai loro familiari, ovvero a soggetti con i quali tali persone intrattengono notoriamente stretti legami in contrasto con il contenuto dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 (Testo Unico Dipendenti Pubblici) inserito nella Legge 190/12, parte integrante del Decreto 231/01 e seguenti. Si tratta, in particolare, di ex dipendenti pubblici, o componenti degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle P.P.A.A. avendo quale destinatario la stessa Pineta Grande S.p.A. (cosiddetto divieto di *pantouflage o revolving doors*).

Nel caso in cui, all'interno di specifici contratti, fossero richiamate normative e documentazioni di anti corruzione internazionali e/o vigenti in un determinato paese, il dipendente/collaboratore è tenuto a prestare la massima attenzione alla lettura di dette normative e alla scrupolosa osservanza dei relativi contenuti, rivolgendosi al proprio diretto Superiore per eventuali dubbi o approfondimenti.

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

In ogni caso, si rammenta che all'interno del Protocollo etico organizzativo n. 4/2011 "*Principi generali inerenti la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*" sono elencati gli strumenti di prevenzione e di comportamento da attivare al fine di garantire che tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione si svolgano in maniera chiara, corretta, trasparente, tracciabile e verificabile *ex post*.

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

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.

2.15.2. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo, anche ad altre società con le quali Pineta Grande S.p.A. 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 alla Società.

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.

I destinatari del presente Codice si devono attenere a quanto disposto dall'art. 25 del D.lgs. 231/01 e cioè non devono:

- abusare della loro qualità o dei loro poteri per costringere o indurre soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto a dare o a promettere indebitamente - a loro o ad un terzo, o a loro o ad un terzo per conto dell'ente - denaro, regali o altra utilità;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente, per compiere un atto d'ufficio o per aver compiuto un atto d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio svolto, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore;
- ricevere o accettare la promessa di denaro, regali o altra utilità per proprio conto, di un terzo o per conto dell'ente per omettere o ritardare un atto d'ufficio o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- porre in atto condotte per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

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.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

20 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

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

I collaboratori/dipendenti di Pineta Grande S.p.A. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all’Amministratore Delegato che valuta l’appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Qualora un dipendente od un 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 il proprio diretto Superiore o l’Organismo di Vigilanza.

2.15.3. REGOLE DI CONDOTTA IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTABILI E SOCIALI

Pineta Grande S.p.A. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali nonché dai vigenti Principi Contabili.

Nell’attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della struttura, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne/Protocolli etico organizzativi di riferimento in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

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.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso i Sindaci e l’Organismo di Vigilanza ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti un’adeguata documentazione di supporto dell’attività svolta in modo da consentire:

- l’agevole registrazione contabile;

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio Superiore o, nel caso di situazioni particolarmente significative, all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica.

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

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

3. CRITERI DI CONDOTTA

SEZIONE I

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI

3.1. CORPORATE GOVERNANCE

3.1.1. L'ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra Soci e Consiglio di Amministrazione. A tal fine è assicurata la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari. Pineta Grande esige che i soggetti che determinano la maggioranza in Assemblea perseguano sempre un comportamento trasparente e deontologicamente corretto che eviti assolutamente qualunque atto simulato o fraudolento, anche solo tentato, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto influenzando in modo indebito l'Assemblea.

3.1.2. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici e organizzativi nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

Al fine di assicurare la massima trasparenza e nel rispetto della riservatezza, la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione avviene dopo un'attenta valutazione della loro professionalità, competenza e moralità.

3.2. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO

Le comunicazioni dell'impresa verso l'esterno sono improntate al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi, fraudolenti o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività salvaguardando i segreti "industriali" ed il *know how* della Società.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass media sono riservati esclusivamente alle Direzioni/Funzioni preposte, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

23 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

I dipendenti/collaboratori non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

I rappresentanti della Società partecipano a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e acconsente a pubblicazioni di carattere scientifico o tecnico relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole di condotta:

- partecipazione a ogni convegno solo ad un numero selezionato di collaboratori;
- comunicazione preventiva all'Amministratore Delegato.

Al di là di quanto contenuto nelle singole sezioni del presente capitolo numero 3 del Codice Etico tutto il personale, interno ed esterno, è altresì tenuto a seguire scrupolosamente le norme o regole comportamentali inserite, raccomandate o suggerite all'interno dei diversi Protocolli etico organizzativi, parti integranti del Modello di cui al D.lgs. 231/01 e norme correlate.

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

SEZIONE II

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI/COLLABORATORI

Pineta Grande S.p.A. riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione alla *mission* aziendale.

3.3. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale, sia nella fase di assunzione sia nei processi di gestione e sviluppo e accesso a ruoli e incarichi, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali e/o su considerazioni di merito, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale.

La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione scegliendo, nominando, retribuendo ed organizzando le risorse umane sulla base di criteri di merito, competenza, obiettività e ragionevolezza. Il tutto nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, senza alcuna discriminazione di religione, differenza di genere, razza, nazionalità, credo politico o sindacale e favorendo, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei medici e dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o dal CCNL di settore nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

La Società, nei confronti dei propri collaboratori, evita qualsiasi forma di discriminazione, di schiavitù e di servitù ovvero di soggezione continuativa ai sensi dell'art. 600 c.p.

DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso i normali strumenti aziendali di informazione e divulgazione tipicamente utilizzati (internet, intranet, documenti organizzativi e comunicazioni dei responsabili, ecc.).

VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

I responsabili si avvalgono e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella Società allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo mediante l'attivazione delle leve disponibili per

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

25 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

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).

A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

La Società provvede affinché i propri dipendenti e collaboratori siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Pineta Grande S.p.A. mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza (attraverso internet, intranet o CD), con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

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

Costituisce abuso della posizione richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

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

3.4. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di "lavoro irregolare" riveniente, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- dall'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;
- dallo sfruttamento dello stato di bisogno o di necessità del lavoratore utilizzando violenza, minaccia o intimidazione, dalla somministrazione di lavoro per pseudo-appalto, dal distacco illecito di lavoratori o dalla somministrazione di lavoro abusiva in ottemperanza all'art. 25-*quinquies* D.lgs. 231/01 con riferimento alla L. 199/2016.

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;

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

- 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.

3.5. INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa. Nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente/collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali. Ciò include anche particolari periodi attraversati dall'impresa per crisi aziendale o di settore, svolgimento di operazioni straordinarie, ecc.

3.6. SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Tutte le decisioni in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro, devono essere ispirate al rispetto della legge, in particolare delle prescrizioni contenute nell'ex D.lgs. n. 81/08 e successive modificazioni e/o integrazioni.

La Società si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza, l'igiene e l'integrità fisica e morale, anche attraverso attività di prevenzione dei rischi professionali (ad es. condotte di omicidio o lesioni colpose gravi o gravissime) e di informazione e formazione, in conformità alla normativa vigente ed alle procedure/Protocolli etico organizzativi adottati dalla Società.

L'ente s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela dell'igiene, della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi in generale; la Società, infatti, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute, l'igiene e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri Stakeholder (Direttiva Europea 89/391 art. 6).

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

Obiettivo dell'Azienda è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti/pazienti coinvolti nelle attività della Società stessa.

Il sistema adottato dalla Società in materia è ispirato a principi e criteri finalizzati alla protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, condotte di omicidio o lesioni colpose, di informazione e formazione, cui tutta l'Azienda a tutti i livelli (apicali e operativi) deve attenersi quando devono essere prese decisioni in merito alla sicurezza sul lavoro.

A tal fine Pineta Grande S.p.A., attenta all'evoluzione degli scenari di riferimenti e al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- il sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione di misure igieniche e di controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici e di misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'adozione delle migliori tecnologie e la manutenzione periodica di ambienti, attrezzature, apparecchiature elettromedicali, macchine ed impianti;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione;
- il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E FUMO

Pineta Grande S.p.A. richiede che tutti i destinatari del presente Codice contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Nella Società vige il divieto assoluto di:

- presentarsi sul luogo di lavoro e svolgere le proprie attività lavorative in stato psicofisico alterato dall'uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- 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, dei pazienti e dei terzi.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

28 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

3.7. TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività erogate dalla Struttura richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how*, ecc.

Le banche – dati dell'Azienda possono contenere, anche su supporti informatici e telematici, dati:

- personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici e telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016. Per tale motivo la Società si impegna a tutelare la privacy dei propri dipendenti, collaboratori, fornitori, pazienti generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede loro e le relative modalità di trattamento, cancellazione e/o conservazione.

È 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.

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

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- assicurare che le informazioni ed i dati sensibili siano correttamente archiviati in file protetti da password ed in armadi muniti di chiave in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rivelare le informazioni solo se strettamente necessario, nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgazione nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- esercitare prudenza quando si utilizzano telefoni vivavoce o cellulari;
- 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.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai destinatari del presente Codice durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del Superiore o della direzione/funzione competente.

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.

Per eventuali dubbi e/o incertezze di comportamento operativo, ogni collaboratore è tenuto a rivolgersi, senza indugio, al proprio diretto Superiore si farà carico di interessare, per ogni specifica problematica, il Responsabile del trattamento dei dati e/o l'Amministratore di Sistema.

3.8. INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società s'impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti/collaboratori 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 (per esempio, nel caso d'ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazione professionali, ostacolo a prospettive di lavoro migliori, ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui) nonché si impone affinché non si crei mai un ambiente di lavoro intimidatorio e poco confortevole.

L'Azienda non ammette e previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing, lo *straining*, le molestie sessuali e personali di ogni tipo. Pertanto, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

La Società, per se 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-*quinqüies* (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.

Il dipendente/collaboratore di Pineta Grande S.p.A. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, alla differenza di genere, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, sindacali e personali, alle credenze religiose, alle condizioni economiche ecc. può segnalare l'accaduto alla Funzione Risorse Umane che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico e, nei casi di particolare significatività, anche all'Organismo di Vigilanza.

La Società non pratica 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.).

3.9. DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a svolgere la propria attività, improntata alla cortesia e alla trasparenza, con senso di responsabilità, assoluta diligenza e spirito collaborativo nei confronti dei colleghi e dei terzi. Essi devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico.

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.

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

- curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;
- contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento ed al mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri di Pineta Grande S.p.A. nell'erogazione dei servizi sanitari e scientifici;
- aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente;
- osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare, ai dipendenti, collaboratori e medici è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

31 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

- ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
 - utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
 - 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 Struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

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

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Il dipendente/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. È 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.

CONFLITTO D'INTERESSI

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad 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.

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

Gli Amministratori, i Responsabili, i medici, i dipendenti ed i collaboratori che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al Presidente del Consiglio di Amministrazione che valuterà il comportamento da tenere.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di Vertice (Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Consigliere, Responsabile di Direzione/Funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (ad es. 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;

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto d'affari con la Società;
- essere un ex dipendente pubblico, o componente degli organi di indirizzo politico di vertice delle Pubbliche Amministrazioni, che nei precedenti tre anni di servizio ha esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni avendo quale destinatario la stessa Pineta Grande (cosiddetto divieto di pantouflage o revolving doors).

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interessi il dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile il quale, secondo le modalità previste, informa il Presidente 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.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente/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 dipendente/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;
- informare tempestivamente il proprio diretto superiore di eventuali minacce alle risorse a lui affidate o altri eventi dannosi per la Società.

Pineta Grande S.p.A. 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 dalla normativa vigente in materia.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

L'utilizzo degli strumenti informatici, ed in particolare dei connessi servizi di posta elettronica ed accesso ad internet, deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà su cui si basa questo Codice ed essere conforme, oltre che alla normativa diffusa all'interno della Società, alle norme penali che sanzionano i c.d. "delitti informatici e trattamento illecito di dati" di cui all'art. 24-bis del D.lgs. 231/01 e seguenti.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, avviene secondo criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati. In particolare, è vietato a tutti i destinatari del presente Codice falsificare un documento informatico pubblico o avente

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

efficacia probatoria.

È altresì vietato l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, ovvero la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché l'installazione o la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, diretti ad intercettare, danneggiare, impedire o interrompere un sistema informatico o telematico o le relative comunicazioni. Inoltre, ogni dipendente/collaboratore è tenuto a:

- 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;
- non interagire, soprattutto e non solo durante l'orario di lavoro, con le cosiddette "tecnologie sociali" (*social network, social commerce, blog/microblog, social gaming, wikis, media e file sharing, chat e forum, ecc.*) se non previa autorizzazione della Funzione Risorse Umane per ragioni di lavoro (es. marketing aziendale) sia con riferimento ad una possibile distrazione degli stessi dalle proprie mansioni sia con riferimento al danno di immagine dell'impresa o *Corporate Reputation*;
- non detenere materiale non in regola con la normativa sul diritto di autore (SIAE) e pedo-pornografico, anche virtuale, in quanto costituente reato ai sensi dell'art. 25-*quinquies* del D.lgs. 231/01.
- utilizzare il personal computer esclusivamente per ragioni di lavoro.

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

SEZIONE III

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI/PAZIENTI

Pineta Grande S.p.A. e tutti i suoi dipendenti/collaboratori perseguono la massima soddisfazione degli utenti assicurando, agli stessi, informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti in modo da consentire loro l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "Consenso informato alle cure").

Il consenso del paziente a compiere un determinato trattamento medico rappresenta *condicio sine qua non* quale principio regolato dalla stessa Carta Costituzionale per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione di principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico e paziente.

La Società assicura adeguata ed esaustiva informazione anche ai pazienti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche.

L'utente, all'esito della completa e complessiva valutazione della diagnosi, del trattamento sanitario proposto dal medico, dello scopo del trattamento, delle possibili alternative e dei rischi eventualmente associati al trattamento stesso, è in grado di poter decidere liberamente se sottoporsi al trattamento medico, esprimendo il consenso.

Al fine di consentire un Consenso informato, Pineta Grande S.p.A. si impegna a:

- garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico – terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri;
- vietare l'adozione, da parte di tutti i dipendenti/collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamenti o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie;
- verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

3.10. IMPARZIALITÀ

Pineta Grande s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri pazienti.

3.11. STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI

Nei rapporti con la clientela e l'utenza, la Società assicura il massimo rispetto della dignità umana, correttezza, chiarezza, disponibilità e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

35 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

3.12. CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION

La Società s’impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti in conformità a livelli predefiniti. Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, Pineta Grande S.p.A. si impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell’Ufficio deputato alle Relazioni con il Pubblico, monitorando così la qualità percepita.

Pineta Grande considera di importanza strategica la soddisfazione degli utenti attraverso l’impegno al miglioramento continuo delle prestazioni del sistema di gestione aziendale sia in termini di qualità del servizio fornito che di sicurezza e sostenibilità dei processi; a tal fine la Direzione si impegna al rispetto di tutti i requisiti obbligatori stabiliti da norme e regolamenti applicabili, di livello sovranazionale, nazionale, regionale e locale ed, inoltre, al rispetto dei requisiti stabiliti da norme e regolamenti volontari funzionali alla realizzazione della Politica dell’organizzazione.

È considerato un obiettivo imprescindibile la soddisfazione del paziente attraverso la conoscenza delle sue esigenze specifiche, il miglioramento continuo dei servizi forniti, l’attenta e tempestiva gestione dei contatti, la diffusione delle informazioni, il rispetto di tutti i requisiti applicabili.

La Società garantisce la possibilità di esprimere osservazioni o presentare reclami a seguito di riscontro di possibili disservizi o comportamenti o atti che abbiano negato o limitato, a giudizio dell’utente, la possibilità di fruire delle prestazioni richieste. A questo proposito tutto il personale è tenuto a recepire le osservazioni e reclami verbalmente espressi dai degenti o loro familiari e riferire per iscritto al responsabile medico, al Direttore Sanitario o al Responsabile Qualità. Il corpo infermieristico è tenuto a fornire tutte le informazioni utili che consentano di formulare osservazioni e reclami, indicando anche la collocazione delle cassetta ove i reclami e le osservazioni, possono essere inseriti.

È inoltre a disposizione dell’utenza un modulo per la segnalazione dei reclami.

Analogamente la Direzione Sanitaria e il Responsabile Qualità, ciascuno nell’ambito della propria competenza, sono tenuti a recepire le osservazioni scritte. Le osservazioni e i reclami sono valutati dal Direttore Sanitario, dalla Responsabile del Servizio Sanitario e dal Responsabile Qualità. In ogni caso il Responsabile Qualità è tenuto a comunicare all’utente le azioni intraprese o le spiegazioni necessarie, a seguito di quanto esposto. All’interno della Casa di Cura, sono state installate alcune cassette dove possono essere inseriti le lettere di osservazione/reclamo.

A tutti gli utenti che accedono alla struttura viene, inoltre, consegnato un questionario attraverso il quale, rispondendo alla domande già predisposte, possono esprimere le proprie osservazioni ed il grado di soddisfazione per i servizi fruiti.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

36 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

SEZIONE IV

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

3.13. SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Pineta Grande S.p.A., alla concessione della pari opportunità per il fornitore, alla lealtà ed all'imparzialità.

La Società si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere 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 livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

Tutti i rapporti instaurati con i fornitori devono essere disciplinati mediante accordi scritti prima dell'avvio della collaborazione; gli appaltatori ed i subappaltatori sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Codice nonché alle varie normative di riferimento, ivi comprese le norme attinenti la cosiddetta "*Responsabilità solidale fiscale*" ai sensi del D.lgs. 83/2012 e seguenti.

In particolare i dipendenti/collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare, salvo l'esistenza di deroghe autorizzate e documentate, una concorrenza sufficiente e trasparente.

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.

Per alcune categorie merceologiche la Società dispone di un Albo Fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per Pineta Grande sono requisiti di riferimento:

- il punteggio ottenuto dal fornitore per il Rating di legalità;
- l'adozione ed il costante aggiornamento del Modello organizzativo, di gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate;
- qualora destinatari obbligati, l'iscrizione alla *white list*;

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

- l'eventuale adesione volontaria al Protocollo di legalità firmato tra Confindustria e Ministero dell'Interno il 10 maggio 2010 e successivamente integrato;
- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di Sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio Certificazioni ISO);
- nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi, l'ottenimento da parte dei fornitori di una quota significativa di valore aggiunto;
- l'adozione di pratiche etiche aziendali, della tutela dei dati, della riservatezza e soprattutto del contrasto nell'utilizzo di atti di corruzione e/o concussione.

I pagamenti non possono essere mai regolati in contanti per il quale vige l'obbligo di rispettare i contenuti dell'art. 25-*octies* D.lgs. *“Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio”*.

3.14. INTEGRITÀ ED INDIPENDENZA NEI RAPPORTI

Le relazioni con i fornitori sono disciplinate da principi comuni al settore economico di appartenenza e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

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

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza dei processi d'acquisto la Società predispone:

- un'adeguata ricostruibilità e tracciabilità 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.

I soggetti preposti al processo di acquisizione sono tenuti a segnalare immediatamente all'Amministratore Delegato della Società qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

3.15. TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE

Nella prospettiva di conformare 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.

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

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.

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

SEZIONE V

CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ

3.16. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

PARTITI POLITICI

La Società non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati, se non nelle forme e nei modi approvati dall'Azienda e nel rispetto delle normative vigenti, e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici (per esempio, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

L'ente non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società, dei dipendenti/collaboratori e della collettività.

ASSOCIAZIONI

È fatto divieto in modo tassativo di partecipare o sovvenzionare in alcuna forma associazioni di tipo sovversivo o con finalità terroristiche o eversive.

3.17. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

La Società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

L'ente si impegna a fornire, anche se necessario in via preventiva, tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la Struttura predispone ed attua le apposite ed opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

3.18. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Pineta Grande 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.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

40 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

Le eventuali attività di sponsorizzazione che possono riguardare i temi della ricerca scientifica, della medicina, del sociale, dell'ambiente e dello sport sono destinate ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali Pineta Grande S.p.A. può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed 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 stessa).

3.19. REGOLE DI CONDOTTA IN MATERIA DI UTILIZZO DI MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORI DI BOLLO

Ai soggetti destinatari del presente Codice è vietata tassativamente, nelle attività che prevedono l'utilizzo di monete, carte di pubblico credito o valori in bollo, ogni condotta di falsificazione di questi beni ovvero di utilizzo o detenzione consapevoli di tali beni in quanto falsi. Ciò nel rispetto dei contenuti dell'art. 25-bis D.lgs. 231/01 "*Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*".

3.20. REGOLE DI CONDOTTA IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ NAZIONALI ED INTERNAZIONALI

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a non:

- agevolare in alcun modo associazioni per delinquere o di stampo mafioso, o finalizzate al contrabbando di tabacchi, o al traffico di stupefacenti;
- promuovere l'immigrazione clandestina;
- porre in essere condotte di favoreggiamento personale o che inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci dinnanzi all'Autorità giudiziaria o comunque dirette ad alterarne il funzionamento.

3.21. REGOLE DI CONDOTTA IN MATERIA DI IMPIEGO DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITÀ RICEVUTI DA TERZI

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a verificare, per quanto possibile, nelle fasi di approvvigionamento di beni che gli stessi non siano provenienti da reato.

Si ribadisce altresì in questa sede l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di gestione dei flussi finanziari.

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

4.1. CONTROLLI INTERNI

I destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello aziendale di *Corporate Governance e Compliance*, quale Regolamento di Organizzazione, Gestione e Controllo articolato in molteplici, specifiche e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate, al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e coscienti del contributo e della rilevanza che questo Modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici ed operativi e dell'efficienza.

Per “*controlli interni*” s'intendono *tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della struttura in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni aziendali, erogare sufficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.*

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto Modello di *Governance* e di *Compliance* garantisce, altresì, la Società dal rischio di incorrere nella “*responsabilità amministrativa da reato*” e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 231/01 e norme correlate attraverso uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo costantemente aggiornato.

La responsabilità di creare un Sistema di Controllo Interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del Sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

4.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le prestazioni di Pineta Grande S.p.A. devono avere una registrazione adeguata al fine di assicurare un'efficace e concreta tracciabilità delle stesse e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

42 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

4.3. SEGNALAZIONI E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETÀ E/O ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e/o all'Amministrazione della Società ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne.

La Società si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati ed i denunciatori possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società all'indirizzo e-mail organismodivigilanza@pinetagrande.it che provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Ciò anche in ossequio ai contenuti della Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante le *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Qualunque segnalazione infondata, falsa, inesistente ed effettuata, con dolo o colpa grave, al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente in ottemperanza ai contenuti del Protocollo etico organizzativo n. 6/2011 *“Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori”*. Ciò onde reprimere un utilizzo distorto dello strumento.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di ritorsione, di discriminazione o di penalizzazione (ad es. per i fornitori: interruzione dei rapporti d'affari; per i dipendenti: mancata promozione, ecc.); 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 così come indicato dai contenuti del Protocollo etico organizzativo n. 5/2011 *“Gestione delle denunce (Sistema di Whistleblowing)”*.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

43 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

5. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

5.1. ORGANISMO DI VIGILANZA

Pineta Grande S.p.A. ha costituito al proprio interno, ai sensi del D.lgs. 231/01 e norme correlate, un Organismo di Vigilanza contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato un apposito Regolamento, periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'Organismo di Vigilanza, fra le sue molteplici e numerose funzioni di vigilanza e controllo:

- vigila sull'osservanza del Codice Etico nonché raccomanda il rispetto del Modello organizzativo 231 segnalando tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali violazioni degli stessi;
- garantisce, attraverso la Funzione Risorse Umane, la massima diffusione del Codice Etico e raccomanda la diffusione dei contenuti del Modello mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicura di far aggiornare costantemente il Codice Etico ed il Modello 231 in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolge verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Modello 231 valutando i fatti ed assumendo, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- garantisce da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Modello 231.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

5.2. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico elaborato ai sensi del D.lgs. 231/01 e seguenti è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Le disposizioni del presente Codice vengono, inoltre, portate a conoscenza delle persone interessate mediante consegna ed affissione nella bacheca aziendale o in luogo a tutti accessibile.

La Società si impegna a far conoscere il presente Codice anche a tutte le persone, direttamente o indirettamente, interessate.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente documento da parte di tutti i soggetti interessati, la Società si impegna ad organizzare, anche sulla base delle indicazioni

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

44 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

dell'Organismo di Vigilanza, stages di formazione o corsi di Formazione a Distanza (FAD) volti a favorire la conoscenza delle norme etiche. La partecipazione ai Piani formativi è obbligatoria.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito intervento formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

5.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

La normativa prevede che la violazione del Codice è considerata inadempimento degli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. Tale dettato normativo disciplina che: “[...] il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale; deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

È stato altresì rilevato che la violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento delle normative relative al rapporto di lavoro ai sensi tutti dell'art 7 dello Statuto dei Lavoratori.

I soggetti destinatari del presente Codice comportamentale vengono anche sanzionati dall'ente secondo quanto previsto dal Protocollo etico organizzativo n. 6/2011 e successive modifiche “Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori”, parte integrante del Modello organizzativo, di gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate, che contiene il procedimento e le relative sanzioni.

La Funzione Risorse Umane, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, riporta le violazioni del Codice Etico emerse in conseguenza delle segnalazioni degli Stakeholder e i suggerimenti ritenuti necessari:

- nei casi più significativi, all'Organismo di Vigilanza il quale, a seguito di un'opportuna analisi, comunica all'Amministratore Delegato o nel caso al Consiglio di Amministrazione, le violazioni e i provvedimenti conseguenti;
- negli altri casi, direttamente all'Amministratore Delegato della Società fornendo un report di sintesi.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal singolo Amministratore Delegato interessato dalla vicenda, definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito.

La Società incoraggia tutti i destinatari del Codice a fornire eventuali suggerimenti e/o integrazioni al Codice, ritenute utili per incrementare la sua operatività ed efficacia. A questo scopo, la Società ha provveduto ad attivare un mezzo di comunicazione ed informazione tramite l'indirizzo e-mail di seguito specificato: organismodivigilanza@pinetagrande.it.

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

5.3.1. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Sistema Disciplinare, sia con riferimento al CCNL di categoria che con i contenuti dello specifico Protocollo etico organizzativo n. 6/2011 “*Gestione del Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori*” incluso nel Modello di organizzazione, gestione e controllo D.lgs. 231/01 e norme correlate, attualmente vigente e che l’adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l’irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

5.3.2. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER L’AMMINISTRATORE DELEGATO E PER I CONSIGLIERI

In caso di violazione accertata del Modello da parte dell’Amministratore Delegato, dei Consiglieri o di un Amministratore di fatto, l’Organismo di Vigilanza informerà l’intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società i quali assumeranno le opportune iniziative del caso sino alla convocazione dell’Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

5.3.3. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIRIGENTI

In caso di violazione accertata, da parte di dirigenti, del Modello o di adozione, nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti, indipendentemente dal rilievo penale del comportamento posto in essere.

5.3.4. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I MEMBRI DEL COLLEGIO SINDACALE

In caso di violazioni accertate del Modello da parte di Sindaci, l’Organismo di Vigilanza informa l’intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni nei confronti dei Sindaci che hanno compiuto le violazioni.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

46 DI 47

CODICE ETICO

VERSIONE N. 3

5.3.5. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I PARTNER DELLA SOCIETÀ DI REVISIONE

Nel caso in cui la violazione sia realizzata da un componente o Partner della Società di Revisione spetterà direttamente al Consiglio di Amministrazione procedere ai dovuti accertamenti ed assumere gli opportuni provvedimenti nei confronti dei membri che hanno compiuto le violazioni, con contestuale informazione all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale.

5.3.6. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nel caso in cui la violazione sia attuata da un membro dell'Organismo di Vigilanza, l'altro Componente dell'OdV informerà il Consiglio di Amministrazione. Spetterà all'Organismo di Vigilanza procedere ai dovuti accertamenti ed assumere, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, gli opportuni provvedimenti nei confronti dei membri che hanno compiuto le violazioni.

5.3.7. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI ED ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati a Pineta Grande S.p.A. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico (ad es. clausola risolutoria espressa 231), la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

6. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

L'aggiornamento e l'applicazione corretta del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione che provvede ad adeguarlo sia alla evoluzione normativa che alla sensibilità societaria sulle tematiche in corso.

APPROVAZIONE

C.D.A. DEL 17.05.2018

EDIZIONE

N. 3



SOSTITUISCE

EDIZIONE N. 2 DEL 25.09.2013

PAGINA

47 DI 47