 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 1 DI 48</p>
---	---	-----------------------

Introduzione

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. (già Casa di Cura Porta Sole S.r.l. - di seguito denominato anche **Clinica**) è una struttura sanitaria privata, convenzionata con il Servizio Sanitario Nazionale, che opera, fin dal 1938 in Perugia; dal 1945 al 2018 ha avuto sede nello storico Palazzo Cesarei-Bonucci in Piazza B. Michelotti. Dal 2019 la Clinica ha cambiato la sua denominazione in Istituto Clinico Porta Sole Casa di Cura S.r.l., trasferendo la propria sede in Via del Giochetto n. 49-55.

La Clinica, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia, oltre a garantire ai propri pazienti, servizi ed assistenza sanitaria di altissimo livello, nel pieno rispetto della cd. "Carta dei Servizi Sanitari" ex D.L. 163/95 e della Carta Europea dei Diritti del Malato e delle altre norme vigenti in materia, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito denominato **Codice**).


Il Codice è uno strumento integrativo, delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è sufficiente per la Clinica, la quale pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche e deontologiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge.

Con il termine Personale si intende l'insieme delle persone che lavorano nell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l., o per esso: dipendenti, amministratori, collaboratori a titolo diverso e consulenti.

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Clinica, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, pazienti, familiari dei pazienti ed altri soggetti. Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine **stakeholder**, in quanto portatori di interessi legati all'attività della Clinica.

Ogni persona che lavora in o per l'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice etico.


Particolare attenzione è richiesta a coloro che in varia maniera, hanno posizioni di responsabilità sia societaria che aziendale nelle varie Uu.Oo., nonché ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul rispetto del Codice (nonché sul funzionamento del Modello Organizzativo) e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente

	Codice Etico <i>D.Lgs 231/01</i>	PAGINA 2 DI 48
---	--	-----------------------

applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti, ai collaboratori ed ai consulenti.

Il Codice è a disposizione dei pazienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l.: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi dalla Clinica, o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Clinica.


Il Codice Etico è adottato dal Consiglio di Amministrazione della Clinica; la Clinica s'impegna a garantirne la massima diffusione organizzando un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in merito ai suoi contenuti.

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 3 DI 48
---	-------------------------------------	-----------------------

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
1. Ambito di applicazione e Destinatari.....	5
PRINCIPI ETICI	7
2. Principi di comportamento per l'organizzazione	7
2.1 Legalità	7
2.2 Prevenzione della corruzione	8
2.3 Prevenzione del conflitto di interessi	8
2.5 Trasparenza e correttezza nella gestione delle informazioni societarie	10
2.6 Valore della persona e delle risorse umane.....	11
2.7 Correttezza in ambito contrattuale.....	13
2.10 Tutela della concorrenza	14
2.11 Riservatezza	15
2.12 Protezione dei dati personali	16
3. Principi di comportamento per il Personale	18
3.1 Professionalità	18
3.2 Lealtà	18
3.3 Onestà	18
3.4 Correttezza	18
3.5 Riservatezza su informazioni aziendali.....	18
3.6 Aspetto personale, educazione e comportamento.....	19
3.7 Risoluzione dei conflitti di interesse.....	19
CRITERI DI CONDOTTA - RAPPORTI CON IL PERSONALE	20
4. Premessa.....	20
4.1 Selezione del personale	20
4.2 Costituzione del rapporto di lavoro	21
4.3. Gestione del personale	21
4.4. Integrità e tutela della persona	22
4.5. Diffusione delle politiche del personale	23
4.6. Valorizzazione e formazione delle risorse	23
4.7. Gestione del tempo di lavoro delle persone.....	23
4.8. Coinvolgimento del personale	24
4.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro	24
4.10 Salute e sicurezza sul lavoro.....	24
4.11 Tutela della privacy del personale	26
4.12 Doveri del personale	26
CRITERI DI CONDOTTA - RAPPORTI CON I TERZI.....	33
5.1 Relazioni con i pazienti.....	33
5.2 Rapporti con i fornitori	34
6.3 Relazioni con i detentori del capitale dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l.	36
6.4 Rapporti con la collettività	37
6.5. Rapporti con collaboratori esterni / consulenti	38
6.6 Diffusione di informazioni	38
CRITERI DI CONDOTTA - RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ...	40
6. Premessa.....	40
6.1 Correttezza e lealtà	40
6.2 Regali, omaggi e benefici.....	41
6.3. Gestione della comunicazione con la P.A.....	43
6.4. Gestione delle attività di controllo.....	43

6.5 Iniziative che l'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. può assumere nei confronti della P.A.....	43
DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E FINALI.....	45
7.1 Diffusione e comunicazione	45
7.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico	45
7.3 Segnalazione violazioni del Codice Etico	46
7.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni.....	46
7.5 Procedure operative e protocolli decisionali	47
7.6 Approvazione del Codice Etico e modifiche.....	48

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 5 DI 48</p>
---	---	-----------------------

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Ambito di applicazione e Destinatari

La Clinica intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri “*stakeholder*” e perseguire propri obiettivi ricercando il migliore contemperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, correttezza, professionalità tutela della persona, imparzialità e pari opportunità.


I principi e i valori enunciati nel Codice Etico sono pertanto destinati a vincolare tutti i soggetti che, nell’ambito della Clinica ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo, tutti i dipendenti senza eccezione alcuna, coloro che cooperano e collaborano con essa - a qualsiasi titolo - nel perseguimento dei suoi obiettivi, i pazienti, i familiari dei pazienti e - più in generale – fornitori di servizi, partner commerciali e chiunque intrattenga con essa rapporti d’affari (di seguito i “Destinatari”).

È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, far osservare i principi contenuti nel Codice Etico: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell’interesse della Clinica giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.


Le regole del presente Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, già fissati nel C.C.N.L. applicato nell’istituto e dalle Circolari emanate all’interno della struttura organizzativa, e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia.

A fronte di ciò, la Clinica si impegna alla diffusione del presente Codice Etico presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l’applicazione, confidando che i Destinatari assumano comportamenti conformi ai valori ed ai principi in esso contenuti, portandolo a conoscenza anche dei clienti, dei fornitori dei pazienti, dei familiari dei pazienti e di chiunque altro instauri rapporti o relazioni d’affari con la Clinica.

Copia del presente Codice è consegnata ad ogni dipendente all’inizio del proprio rapporto con la Clinica ed a quelli già in servizio. Il Codice Etico è altresì pubblicato sul sito internet della Società (www.clinicaportasole.it).

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 6 DI 48</p>
---	---	------------------------------

La Clinica mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice Etico stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

 PORTA SOLE istituto clinico	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 7 DI 48
---	-------------------------------------	-----------------------

PRINCIPI ETICI

2. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi etici (di seguito anche solo "Principi") di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

- legalità;
- prevenzione della corruzione;
- prevenzione del conflitto d'interessi;
- professionalità e affidabilità;
- trasparenza e correttezza nella gestione delle informazioni societarie;
- valore della persona e delle risorse umane;
- correttezza in ambito contrattuale;
- tutela della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente;
- prevenzione del riciclaggio di denaro;
- tutela della concorrenza;
- riservatezza;
- protezione dei dati personali.


La Clinica, inoltre, pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa. In nessun caso la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Clinica può giustificare comportamenti contrari ad essi.

2.1 Legalità

Rispetto di leggi e regolamenti

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: tutti i dipendenti e collaboratori – a qualunque titolo - devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, pazienti e per chiunque abbia rapporti con la Clinica.

L'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 8 DI 48
---	-------------------------------------	----------------

Il Destinatario del presente Codice Etico che venga a conoscenza di qualsiasi violazione di norme giuridiche, da cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento della Clinica, o in caso di qualsiasi dubbio o necessità di ulteriori approfondimenti in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal presente Codice Etico, deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

2.2 Prevenzione della corruzione

I rapporti con i clienti, i consulenti, i pazienti e i loro familiari ed i fornitori, oltre che con ogni genere di interlocutore della Clinica, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà, onestà e reciproco rispetto.

In particolare, i Destinatari che rappresentano la Clinica, o agiscono nell'interesse della stessa, o intrattengono con essa rapporti di affari devono astenersi da qualunque forma di corruzione con riferimento a soggetti sia pubblici sia privati.

La Clinica non ammette alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti di clienti, controparti commerciali e soggetti terzi in generale, che non sia strettamente derivante da un'obbligazione negoziale o da un rapporto d'affari disciplinati da un contratto.


La Clinica si aspetta altresì che i propri pazienti e loro familiari, clienti, fornitori e gli altri partner condividano detto principio e agiscano in conformità allo stesso.

I dipendenti e i collaboratori della Clinica possono accettare od offrire omaggi purché siano direttamente collegati all'attività svolta, leciti, di valore modesto, offerti in modo trasparente ed esplicito, occasionali o consegnati nelle consuete ricorrenze di scambio di regali, che non creino alcun obbligo o sensazione di obbligo dall'una o dall'altra parte.

2.3 Prevenzione del conflitto di interessi

Nello svolgimento delle attività sociali e nell'assunzione delle relative decisioni, i Destinatari operano con imparzialità nell'interesse esclusivo della Clinica assumendo le decisioni con responsabilità, trasparenza e secondo criteri di valutazione oggettivi, evitando situazioni ove siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interessi.

Per conflitto di interessi si intende il caso in cui il Destinatario persegua un interesse proprio o di terzi diverso da quello aziendale ovvero compia attività che

	Codice Etico <i>D.Lgs 231/01</i>	PAGINA 9 DI 48
---	--	-----------------------

possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Clinica ovvero, infine, il caso in cui si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.


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

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso propri familiari, con fornitori o concorrenti;
- strumentalizzare la propria posizione per la realizzazione di interessi personali che siano contrastanti con quelli della Clinica;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Clinica - che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il Destinatario sia titolare o cui il Destinatario sia comunque interessato;
- svolgere attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Clinica e/o i patti in vigore con la stessa, salvo i casi ammessi dalla legge e/o autorizzati dalla Clinica stessa;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

In ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i Destinatari informano senza ritardo l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Clinica, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

In ogni caso, i Destinatari, in ipotesi di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce escludendo ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Clinica.

2.4 Professionalità e affidabilità

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 10 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

La Clinica svolge la propria attività in conformità con i più elevati standard di comportamento etico-professionale. Tutte le attività attuate per la Società devono essere svolte con il massimo impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

I Destinatari sono chiamati a svolgere le attività di propria competenza rispettando i principi fondamentali di diligenza, professionalità e affidabilità e ad eseguire le proprie mansioni con un impegno adeguato alle responsabilità loro affidate, tutelando la reputazione della Clinica.

La Clinica richiede ai Destinatari di agire con lealtà e secondo buona fede in uno spirito di rispetto e collaborazione reciproca, nonché di adempiere agli obblighi contrattualmente assunti e alle prestazioni richieste.

Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, la Clinica garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio arbitrario del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere, in ogni caso, salvaguardati nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.


2.5 Trasparenza e correttezza nella gestione delle informazioni societarie

Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la struttura sanitaria, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Nel caso di pazienti e loro familiari, ogni comunicazione sanitaria (diagnosi, prognosi, certificati, prescrizioni, etc.), oltre ad essere completa, trasparente, comprensibile ed accurata verrà effettuata nel rispetto della Carta dei Servizi Sanitari e della Carta Europea dei Diritti del Malato.

In particolare, nella stipula di eventuali contratti, la Clinica ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 11 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

La Clinica assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, così come le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

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 e verificato l'operazione stessa. Ogni dato inerente alla gestione deve essere correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ogni Destinatario è tenuto a segnalare con tempestività all'Organismo di Vigilanza ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

Valorizzazione dell'investimento nell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l.


La Clinica si adopera affinché i risultati economico-finanziari siano tali, da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i detentori del suo capitale si assumono.

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. crea, inoltre, le condizioni, affinché la partecipazione dei detentori del capitale alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale del complesso dei detentori del capitale, da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

Nella gestione e nell'esecuzione delle attività sociali, pertanto, si richiede di rendere, anche all'esterno, informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate, astenendosi dal diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate.

2.6 Valore della persona e delle risorse umane

Ripudio di ogni discriminazione

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 12 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (pazienti e familiari, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

A tal fine, la Clinica promuove un'organizzazione del lavoro che sia improntata al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e dignità di ciascun individuo e che prevengano, in ogni momento, la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie.


Valorizzazione delle risorse umane

La Clinica ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, e pertanto adotta procedure e metodi di selezione, assunzione, formazione e gestione improntati sul rispetto dei valori umani, dei diritti e delle responsabilità dei lavoratori.

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Clinica, trattando chiunque equamente e con dignità e, quanto ai pazienti ed ai loro familiari, anche nel rispetto della Carta dei Servizi Sanitari di cui al D.L. 163/95 e della Carta Europea dei Diritti del Malato.

La Clinica garantisce, inoltre, il corretto espletamento di tutti gli adempimenti normativi finalizzati a garantire, da parte del datore di lavoro, il corretto trattamento retributivo e contributivo del personale, nonché un soggiorno lecito nel territorio dello Stato di dipendenti provenienti da paesi non appartenenti all'Unione Europea.

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 13 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

L'Istituto Clinico porta Sole S.r.l. rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone al di sotto del limite minimo di età lavorativa fissato dalla vigente normativa italiana, e non tollera in alcun modo violazioni dei diritti umani.

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. non impiega in alcun modo, lavoratori stranieri che non siano in regola con le vigenti norme sul soggiorno dei lavoratori nel territorio Nazionale.

2.7 Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Clinica cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, 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.


2.8 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. promuove la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e di tutti coloro che accedono ai propri uffici e ambienti di lavoro, approntando tutte le misure necessarie ed opportune, alla stregua delle migliori conoscenze tecnico-scientifiche, in vista della garanzia della assoluta conformità dei luoghi di lavoro ai più elevati standard in materia di sicurezza ed igiene.

La Clinica si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche attraverso attività formative, nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa antinfortunistica vigente.

In quest'ottica, ogni Destinatario è chiamato a condividere tale valore e a contribuire, nell'ambito della propria realtà, al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera e a tenere comportamenti responsabili a tutela della salute e della sicurezza proprie e degli altri.

Nella gestione delle attività aziendali, la Clinica tiene inoltre in massima considerazione la salvaguardia dell'ambiente, perseguendo il miglioramento delle

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 14 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

condizioni ambientali della comunità in cui opera, nel pieno rispetto della normativa vigente.

La tutela dell'ambiente viene riconosciuta quale valore primario da salvaguardare e pertanto la Clinica sviluppo sostenibile, assicurando la corretta applicazione delle tecnologie utilizzate al fine di contenere i relativi impatti ambientali. intende condurre la sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. La Clinica si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

2.9 Prevenzione del riciclaggio di denaro

Gli impegni dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l., riguardanti la correttezza, trasparenza e onestà fanno sì che venga richiesta massima trasparenza nell'espletamento delle proprie attività e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.


Tutte le transazioni finanziarie trovano adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e vengono effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscono la tracciabilità.

La Clinica ripudia qualsiasi condotta atta a impiegare, sostituire, trasferire, o comunque occultare, somme di denaro di cui si conosca, o si sospetti, la provenienza illecita, interna o esterna alla stessa. I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Clinica con partner, clienti, fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità, non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio.

2.10 Tutela della concorrenza

Integrità di comportamento

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto.

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 15 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

Evitare di porre in essere comportamenti non etici

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

Tutela della concorrenza e rispetto della deontologia

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione, anche nel rispetto delle regole di deontologia professionale dei medici e paramedici. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Clinica non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

Parimenti i medici e paramedici che lavorano, a qualsiasi titolo per l'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. devono attenersi e rispettare rigorosamente le regole deontologiche ed astenersi da tutti i comportamenti vietati dai rispettivi codici.


2.11 Riservatezza

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. assicura la riservatezza e tutela la confidenzialità delle informazioni che costituiscono patrimonio aziendale, anche quando riferite a terzi, nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente anche in materia di tutela dei dati personali.

Ferme restando le normative in materia, i Destinatari devono garantire la riservatezza delle informazioni cui hanno avuto accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificamente classificate come riservate.

Nessun Destinatario può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, dall'utilizzo di informazioni riservate o di dati personali acquisiti in occasione delle attività svolte per la Clinica, né comunicare dette informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri all'utilizzo delle stesse.

La comunicazione a terzi di informazioni confidenziali avviene esclusivamente da parte di soggetti autorizzati. Nella comunicazione a terzi delle informazioni, consentita per ragioni professionali, deve essere espressamente dichiarato il carattere riservato dell'informazione e richiesta l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 16 DI 48
---	-------------------------------------	-----------------

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Clinics intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere. Allo stesso modo, la Clinics si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, evitando ogni uso improprio delle stesse.

2.12 Protezione dei dati personali

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. raccoglie e tratta dati personali di pazienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti, consulenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che occorra a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati particolari, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

La Clinica si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento agli obblighi informativi nei confronti degli interessati ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR -Reg. UE 2016/679-.

Il personale della Clinica che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati - siano essi sensibili o non - deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 29 del GDPR e 2-quaterdecies del Codice Privacy, di cui al d.lgs. 196/2003.


Trattamento delle informazioni

Le basi giuridiche che principalmente caratterizzano il trattamento delle informazioni sono l'art. 6, c.1, lett. b) per quanto attiene ai dati comuni e l'art. 9 par. 2 lett. h del GDPR per quanto attiene ai dati particolari, entrambe legate alla finalità di erogare la prestazione sanitaria richiesta dagli interessati.


La Clinica assicura sempre e comunque il rigoroso rispetto di tutte le garanzie previste dal medesimo GDPR nel rigoroso rispetto del principio di *accountability*, di cui all'art. 5, comma 2 del GDPR.

In particolare, La Clinica:

- ha adottato un modello organizzativo per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 17 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento (segregazione degli accessi e dei dati);
- sottopone ai soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, la sottoscrizione di patti di riservatezza e definisce, se del caso, attraverso un contratto le istruzioni per il trattamento dei suddetti dati personali, nominandoli responsabili del trattamento.

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 18 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

3. Principi di comportamento per il Personale

Il Personale deve osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l.

3.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza e nel rispetto delle norme vigenti, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

3.2 Lealtà

Il personale è tenuto ad essere leale nei confronti dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l.

3.3 Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, il personale dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il Modello Organizzativo, la Carta dei Servizi Sanitari, la Carta Europea dei Diritti del Malato e le leggi vigenti, con particolare attenzione alle norme sulla sicurezza sul lavoro. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Clinica può giustificare una condotta non onesta. L'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere.


3.4 Correttezza

Il personale dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. non utilizza a fini individuali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispone nello svolgimento della funzione o dell'incarico assegnato.

Ciascuno di essi non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. o indebiti vantaggi per sé, per la Clinica o per terzi; ciascuno di essi respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

3.5 Riservatezza su informazioni aziendali

Il personale assicura la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Istituto Clinico

	Codice Etico <i>D.Lgs 231/01</i>	PAGINA 19 DI 48
---	--	------------------------

Porta Sole s.r.l., nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Il personale della Clinica, inoltre, è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della rispettiva attività: ad esempio, per porre in essere l'illecita attività di insider trading.

3.6 Aspetto personale, educazione e comportamento

Il personale dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. dovrà avere sempre un aspetto personale dignitoso e comportarsi in modo consono ed educato, nei confronti dei superiori, dei colleghi, dei consulenti esterni, dei pazienti, dei loro familiari e di terzi estranei alla Clinica.

In particolare, nei confronti dei pazienti e dei loro familiari, il personale garantisce il rispetto della Carta dei Servizi Sanitari di cui al D.L. 163/95 e della Carta Europea dei Diritti del Malato.


3.7 Risoluzione dei conflitti di interesse

Il personale dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. persegue, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Clinica stessa.

Ognuno deve informare senza ritardo il proprio superiore o referente delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Clinica, da parte del personale stesso o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

In alternativa la segnalazione può essere effettuata, in via riservata e confidenziale, all'Organismo di Vigilanza.

Il personale rispetta le decisioni che in proposito sono assunte dall'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l.

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 20 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

CRITERI DI CONDOTTA - RAPPORTI CON IL PERSONALE

4. Premessa

L'Istituto Clinico Porta Sole riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

La Clinica impronta la politica del personale verso lo sviluppo della professionalità e delle singole capacità lavorative dei propri dipendenti, quali valori e requisiti determinanti per conseguire l'ideale raggiungimento degli obiettivi societari.

La Clinica adotta il principio di delega aziendale, realizzata attraverso procura generale e/o speciale, nonché di deleghe di mansioni, per assicurare una devoluzione di poteri e di funzioni alle proprie singole risorse umane, al fine di garantire la presenza nelle diverse procedure aziendali di soggetti legalmente responsabili, esercitando sugli stessi il dovere/potere di vigilanza.


4.1 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia, la valutazione e la selezione dei dipendenti da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le Risorse Umane dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. adottano, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo ed agevolazioni di ogni sorta nelle fasi di selezione ed assunzione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 21 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

4.2 Costituzione del rapporto di lavoro

I dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro, secondo i modelli vigenti nell'Ordinamento Nazionale: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- regolamenti interni da rispettare, secondo le mansioni che si andranno a svolgere.

Tali informazioni sono presentate al soggetto in fase di assunzione con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

4.3. Gestione del personale

I dipendenti rappresentano la risorsa principale dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l.


Per questo la Clinica pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

La Clinica si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

L'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo dei dipendenti, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 22 DI 48
---	-------------------------------------	-----------------

forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, le Risorse Umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

4.4. Integrità e tutela della persona

L'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone.

La Clinica si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.


Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con l'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. per la loro tutela.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, etc. ovvero chi venga a conoscenza di atti discriminatori nei confronti di colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio diretto responsabile ed al responsabile delle Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

Nei casi più gravi e delicati, la segnalazione può essere fatta, in forma riservata e confidenziale, all'Organismo di Vigilanza.

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

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

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 23 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

4.5. Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono sito internet istituzionale, intranet aziendale, documenti organizzativi e comunicazioni interne curate dai responsabili.

4.6. Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone.

Ad esempio: rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei dirigenti, dei responsabili delle Uu.Oo. e dei capi-turno, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso un'attività di formazione mirata.


L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, anche a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda l'eventuale formazione a distanza (erogata attraverso Internet, Intranet o CD), non direttamente assegnata, ogni persona può usufruirne, sulla base dei propri interessi, al di fuori del normale orario di lavoro.

È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neoassunti è prevista un'introduzione all'attività della Clinica), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, secondo le normative vigenti.

4.7. Gestione del tempo di lavoro delle persone

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

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 24 DI 48
---	-------------------------------------	-----------------

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

4.8. Coinvolgimento del personale

Compatibilmente con le esigenze aziendali, è assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite, quale sia la decisione adottata.

4.9 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.

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. si attiene perciò ai seguenti criteri:


- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività aziendale;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

4.10 Salute e sicurezza sul lavoro

L' Istituto Clinico Porta Sole si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

L'Istituto Clinico Porta Sole si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, in totale aderenza alle norme in materia, con particolare attenzione al D.Lgs. 81/08 e succ. mod.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri, adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 25 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 del Codice Penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.


La Clinica si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; l'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l., inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutto il personale deve rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i pazienti coinvolti nelle attività della Clinica.

A tale fine, una capillare struttura interna, nel rispetto delle figure istituzionali previste dal D.Lgs. 81/08, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- la redazione ed il costante aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi previsto da D.Lgs. 81/08 e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le attività di sorveglianza sanitaria;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 26 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

4.11 Tutela della privacy del personale

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, La Clinica si attiene alle disposizioni contenute nel Reg. UE 2016/679, c.d. GDPR.

La normativa viene applicata dalla Società quale strumento primario di garanzia; pertanto, è integrata nel proprio sistema di gestione. Al personale viene consegnata un'informativa sulla privacy ex art. 13 GDPR che individua: il titolare del trattamento; la tipologia dei dati trattati, il nominativo del DPO; le finalità e le modalità del trattamento; la base giuridica del trattamento; eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati; le conseguenze della mancata comunicazione dei dati personali; il periodo di conservazione, le informazioni necessarie all'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. 15-21 del Regolamento.


È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti.

4.12 Doveri del personale

Il personale deve agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e/o negli altri contratti e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o alla immagine della Clinica.

Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, ma salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il dipendente deve evitare ogni manifestazione di familiarità e colleganza con soggetti esterni, improntando sempre il rapporto nei termini consoni alla funzione rivestita.

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 27 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

Il personale, che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.

Gestione e riservatezza delle informazioni aziendali

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Trattandosi di struttura Sanitaria, il personale deve conoscere ed attuare, secondo le rispettive competenze, anche quanto previsto dal GDPR.

Essi sono tenuti ad 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.

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza.


I dati più significativi che l'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (pazienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, etc.).

Il personale che, nell'assolvimento dei propri doveri, venisse in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovrà informarne i superiori o i referenti diretti.

È responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni all'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l., saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l., il personale potrà utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della Clinica e mai a beneficio proprio o di terzi.

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 28 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

Il personale non rilascia informazioni in merito ad atti e provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che tali informazioni siano state ufficialmente autorizzate dalla Clinica.

Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, il personale non può chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi.

Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio diretto superiore, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.


Obblighi di informazione, rapporti con gli organi di informazione e obblighi di astensione

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici aziendali, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata solo con apposita autorizzazione.

Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiesta agli organi competenti.

I Destinatari del presente Codice devono in ogni caso astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a discapito dell'immagine della Clinica o che siano tali da ingenerare sfiducia nei confronti della medesima.

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. e/o di aziende terze, il personale si asterrà dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 29 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

I dipendenti e i collaboratori della Clinica, nei rapporti privati, dovranno evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Tutte le persone della Società sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente propri interessi.

Il personale che venga a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa o di collaborazione è tenuto a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporre per l'assolvimento dei loro compiti.


Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Clinica.

Conflitto di interessi

Tutto il personale dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

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

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l., anche attraverso i familiari e/o prestanome di comodo, salvo espressa autorizzazione da parte della stessa;
- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione, Dirigente) ed avere allo stesso tempo interessi economici con fornitori, pazienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, etc.), anche attraverso i familiari e/o prestanome di comodo;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere allo stesso tempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare e/o prestanome di comodo, presso i fornitori stessi;

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 30 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

- accettare denaro o favori da persone o aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con l'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l., ovvero, quando già li intrattengano, cerchino di incrementarli;

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la Direzione della Clinica che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

Nel caso che chiunque del personale abbia notizia di un conflitto di interessi, anche apparente, deve informarne la Direzione della Clinica, ovvero, in forma riservata e confidenziale, l'Organismo di Vigilanza.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l.

Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza


Al personale della Casa di cura Porta Sole s.r.l. è imposto il divieto di offrire, di accettare o di ricevere – direttamente o indirettamente – denaro, omaggi, regali, o altri benefici o utilità di qualunque natura a titolo personale a o da terzi (Pubblica Amministrazione, associazioni, altre organizzazioni di analoga natura, fornitori, pazienti, loro familiari o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale) allo scopo di trarre indebito vantaggio per sé stessi e per la Clinica, influenzando l'autonomia di giudizio del destinatario.

In particolare, non si devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento della mansione lavorativa o dell'incarico professionale.

Ognuno farà, inoltre, quanto in suo potere per comunicare ai partners commerciali della Casa di cura Porta Sole s.r.l. la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Il personale dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. che riceva omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione della Clinica, che valuterà le azioni da intraprendere.

Chiunque abbia notizia di omaggi o benefici diversi da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, ricevuti da Colleghi, è tenuto a darne immediata comunicazione

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 31 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

alla Direzione della Clinica, ovvero, in forma riservata e confidenziale, all'Organismo di Vigilanza, con le modalità indicate nel Modello Organizzativo.

Nella stipulazione di contratti per conto della Società, il personale non ricorre a illecite mediazioni od opere di terzi e, quindi, non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Utilizzo dei beni aziendali


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

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati, sia le dotazioni individuali, sia i beni aziendali;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l.;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Clinica;

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- rispettare rigidamente le istruzioni operative comunicate dall'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. sull'uso dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

La Clinica si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (GDPR, Statuto dei Lavoratori, etc.).

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 32 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

Per quanto riguarda le apparecchiature medicali e sanitarie, ogni persona è tenuta a:


- non utilizzare mai gli apparecchi sanitari e medicali, se non abilitato;
- rispettare rigidamente le istruzioni operative comunicate dall'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. e/o dal costruttore sul corretto utilizzo degli apparecchi stessi;
- rispettare rigidamente e pedissequamente i protocolli sanitari comunicati dall'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. e/o dal costruttore dell'apparecchio e/o dal medico curante, nell'applicazione al paziente, con particolare attenzione alla Cartella Clinica dello stesso ed alle prescrizioni ivi contenute;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità degli apparecchi sanitari e medicali.

Partecipazione ad attività antisociali e criminali

L'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale della Clinica viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la Clinica, la vita o il patrimonio dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la Direzione Generale dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l., ovvero, in forma riservata e confidenziale, l'Organismo di Vigilanza.

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 33 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

CRITERI DI CONDOTTA - RAPPORTI CON I TERZI

5.1 Relazioni con i pazienti

Imparzialità

L'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. si impegna a non discriminare in alcun modo i propri pazienti.

Comunicazioni ai pazienti

L'Istituto Clinico Porta Sole Considera la soddisfazione dei pazienti come fattore di primaria importanza per l'adempimento degli obiettivi aziendali e considera la trasparenza un valore fondamentale nella gestione del rapporto con i pazienti e con i loro familiari.

Ogni comunicazione ai pazienti dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. deve essere:

- chiara e semplice, formulata con un linguaggio, per quanto possibile, vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conforme alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del paziente;
- in linea con la Carta dei Servizi Sanitari, la Carta Europea dei Diritti del Malato.


In via meramente esemplificativa si intendono, quali comunicazioni: preventivi di spesa, conti, comunicazioni sanitarie (diagnosi, prognosi, certificati, prescrizioni, etc.).

È fatto obbligo ai Destinatari di fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del paziente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

Stile di comportamento del personale verso i pazienti

Lo stile di comportamento del personale dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l., nei confronti dei pazienti e dei loro familiari, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Tutto il personale dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. avrà sempre un abbigliamento consono e dignitoso.

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 34 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

5.2 Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l., alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità.

La scelta dei fornitori e dei collaboratori è rimessa alle funzioni aziendali competenti che agiscono sulla base di criteri obiettivi e imparziali, fondati in prevalenza sulla valutazione della affidabilità, qualità, preparazione tecnica, efficienza ed economicità del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza, tempestività, correttezza ed affidabilità.

La Clinica si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:


- 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 nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente;
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

L'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Clinica lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (es. ISO, etc.);
- protocolli di sicurezza sul lavoro, budget assegnato e documentazione degli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08;
- Codice Etico e adempimenti di cui al D.Lgs. 231/01.

I Destinatari sono inoltre tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

Integrità ed indipendenza nei rapporti

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 35 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l.

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

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 25% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato ai vertici della Clinica;
- di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi;
- di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.


Tutela degli aspetti etici nelle forniture

La scelta dei partner commerciali ricade su operatori che rispondono a criteri di eticità, affidabilità, buona reputazione, credibilità nel mercato di riferimento e serietà professionale.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di 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;

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 36 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

- nel caso di acquisti *una tantum* un'autocertificazione che attesti la cura ed il soddisfacimento di ogni adempimento in materia di sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08;
- in caso di appalto, subappalto e somministrazione, l'inserimento nel relativo contratto, ex art. 26 D.Lgs. 81/08, di apposita clausola, mediante la quale indicare i costi sostenuti per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, facendo particolare riferimento ai costi strettamente collegati ai contratti stessi, sia quelli già sostenuti, sia quelli da sostenere in base al DVR
- la possibilità per la Clinica di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.
 - In ogni caso la Clinica richiede che i fornitori e i collaboratori operino in conformità a tutte le leggi applicabili, incluse, in via esemplificativa, le leggi sull'impiego relative al lavoro dei minori, agli stipendi minimi, ai compensi per lavoro straordinario, alle assunzioni e alla sicurezza sul lavoro.

La Clinica si astiene inoltre dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare svolgano attività di supporto in qualsiasi forma ad organizzazioni criminose di qualsiasi natura.


6.3 Relazioni con i detentori del capitale dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l.

Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

L'Assemblea dei detentori del capitale dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l.

L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato, per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale ed il Consiglio di Amministrazione della Clinica.

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 37 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza, ed a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.

È assicurata la regolare partecipazione dei membri del Consiglio di Amministrazione ai lavori assembleari.

Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello Statuto societario e del Codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Casa di cura Porta Sole s.r.l. stesso, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

6.4 Rapporti con la collettività

Rapporti economici con partiti, istituzioni, organizzazioni sindacali ed associazioni

I rapporti con le Istituzioni sono improntati al massimo rigore, alla trasparenza e alla correttezza nel rispetto dei ruoli istituzionali.


L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. non finanzia con contributi diretti o indiretti partiti politici, loro rappresentanti o candidati, sindacati, enti culturali o caritatevoli, esponenti/candidati politici ovvero eventi con finalità politiche, sia in Italia che all'estero, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, nella prospettiva di procurarsi vantaggi materiali, commerciali o personali.

La Clinica si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati).

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 38 DI 48
---	-------------------------------------	-----------------

- espressa autorizzazione da parte del Presidente dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l.

Contributi e sponsorizzazioni

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. può aderire alle richieste di contributi (cd. beneficenza) limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

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

Nella scelta delle proposte cui aderire, la Clinica presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l.

Per garantire la coerenza di contributi e sponsorizzazioni, la loro gestione è regolata da un'apposita procedura.

6.5. Rapporti con collaboratori esterni / consulenti


L'Istituto Clinico Porta Sole può immediatamente interrompere ogni rapporto di lavoro instaurato con collaboratori esterni/consulenti che non accettino di attenersi al presente Codice Etico.

Il Destinatario che individui il comportamento di un collaboratore esterno/consulente non aderente al presente Codice è tenuto alla tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

6.6 Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno

La comunicazione dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 39 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano il prezzo degli strumenti finanziari (price sensitive), i segreti industriali ed i protocolli sanitari di cura.


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 Clinica con i mass-media sono riservati esclusivamente al Presidente dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l.

Controllo sulle informazioni price sensitive

È vietata ogni forma di investimento nel capitale dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l., sia esso diretto, ovvero avvenga per interposta persona, basato su informazioni aziendali riservate: in relazione a ciò, è necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e dei titoli di capitale emessi dalla Clinica. La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading, comportare il depauperamento del patrimonio aziendale, arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 40 DI 48
---	-------------------------------------	-----------------

CRITERI DI CONDOTTA - RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

6. Premessa

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, nazionali e/o straniera, o di autorità pubbliche di vigilanza, o di autorità amministrative indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio, di società partecipate, di aziende municipalizzate e, in ogni caso, che ricopra qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico.

6.1 Correttezza e lealtà


L'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, devono essere informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, evitando e segnalando situazioni di conflitto di interesse.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale deve garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) ed in generale nei rapporti con autorità di vigilanza

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 41 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

o altre autorità indipendenti, rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi ecc

Devono essere utilizzati canali di comunicazione con la Pubblica Amministrazione che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute.

Deve essere garantita la legalità, la correttezza, la trasparenza di tutti i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni in genere avendo cura di conservare la documentazione scambiata e quella a supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte.


Nel caso in cui l'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Qualora, in virtù delle leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni alla Clinica possano essere considerati quali *longa manus* della Clinica stessa, è opportuno che i principi contenuti nel presente codice siano estesi anche a questi ultimi. L'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

6.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuno tra il personale dell'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. può – direttamente o indirettamente - offrire, dare, accettare, elargire denaro, vantaggi economici o altre tipologie utilità a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Clinica stessa impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Clinica: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 42 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

Per “regalo” si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, viaggi, vacanze, promessa di un’offerta di lavoro, etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti non in linea col presente Codice non solo i benefici illeciti conferiti direttamente agli enti, o da loro dipendenti, ma anche i benefici illeciti conferiti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.


L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla Clinica alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte della Clinica.

In ogni caso, l'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla Direzione della Clinica. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore.

È inoltre espressamente vietato esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento di attività inerenti al loro ufficio nonché tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico - economica della documentazione presentata.

Qualora qualcuno del personale della Clinica riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

 PORTA SOLE istituto clinico	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 43 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

6.3. Gestione della comunicazione con la P.A.

Nella gestione della comunicazione con la Pubblica Amministrazione la Clinica si impegna ad operare con correttezza ed imparzialità attraverso i canali aziendali di comunicazione a ciò preposti, rappresentando gli interessi e le posizioni della Clinica in maniera veridica, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli, al fine di procurare un indebito vantaggio alla Clinica stessa.

Nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta, in tutto o in parte, con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti, tecnici, ecc..), l'impegno della Clinica è quello di garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza.

6.4. Gestione delle attività di controllo

L'Istituto Clinico Porta Sole intende agevolare il corretto svolgimento dei controlli effettuati da parte di organi ad essi preposti per legge.


Pertanto, eventuali visite ispettive da parte delle autorità di controllo e i rapporti con l'autorità giudiziaria devono essere gestiti da personale autorizzato con uno spirito di collaborazione, correttezza e trasparenza, con divieto assoluto di ostacolare il regolare svolgimento dell'attività di verifica attraverso occultamento o distruzione di documentazione.

6.5 Iniziative che l'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. può assumere nei confronti della P.A.


L'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l., qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui la Clinica voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- l'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. deve predisporre ed inviare all'organismo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 44 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

- l'organismo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione;
- la Clinica, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 45 DI 48
---	-------------------------------------	-----------------

DISPOSIZIONI SANZIONATORIE E FINALI

7.1 Diffusione e comunicazione

L'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le bacheche delle Uu.Oo., il sito Internet aziendale <https://www.clinicaportasole.it/>, le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti devono essere in possesso del Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, l'Ufficio Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano informativo e formativo volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di informazione potranno essere differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neoassunti è previsto un apposito programma informativo, che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.


L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico.

È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice Etico nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

7.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Con l'approvazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (di seguito "Modello 231") di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza (OdV) di Istituto Clinico Porta Sole S.r.l, organo a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Il controllo circa l'osservanza del Codice Etico è rimesso all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Di conseguenza il personale può rivolgere a detto Organismo eventuali dubbi in merito alla sua interpretazione e

	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 46 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

segnalare - anche in forma anonima attraverso canali dedicati - presunte violazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa.

L'Organismo di Vigilanza oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Clinica, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

In generale, competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice: a tale fine, l'ODV formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Clinica sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.


7.3 Segnalazione violazioni del Codice Etico

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice Etico, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio Responsabile e l'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni dovranno essere effettuate in forma scritta, cartacea o in via telematica, secondo le modalità e nel rispetto della Procedura whistleblowing adottata dalla Clinica.

In caso di segnalazione, l'Organismo di Vigilanza garantisce la necessaria riservatezza nell'ambito delle proprie indagini per tutelare il segnalante che abbia segnalato in buona fede fatti aziendali di presunta violazione del Codice Etico, da possibili forme di ritorsione.

7.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da tutto il personale, nonché dai soggetti aventi relazioni di qualsiasi natura con la Clinica (pazienti, fornitori, collaboratori e consulenti).

 <p>PORTA SOLE istituto clinico</p>	<p>Codice Etico D.Lgs 231/01</p>	<p>PAGINA 47 DI 48</p>
---	---	-------------------------------

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice compromette il rapporto fiduciario tra la Clinica e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, pazienti o fornitori.


Le violazioni saranno perseguite dall'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l., nei seguenti termini:

- le violazioni del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge con riguardo all'irrogazione di sanzioni disciplinari, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro con conseguente risarcimento dei danni derivati. In particolare, i provvedimenti disciplinari saranno confermi a quanto previsto dallo stesso CCNL, commisurati alla gravità della violazione, il tutto nel rispetto delle regole e delle garanzie poste dal CCNL di settore, dalla L. 300/70 (Statuto Lavoratori) e dalle altre norme in materia;
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, pazienti e fornitori, il rispetto dei principi del presente Codice Etico, formalizzato negli accordi contrattuali attraverso l'inserimento di una specifica clausola, costituisce parte essenziale delle obbligazioni dei terzi che intrattengono rapporti commerciali con la Clinica. Di conseguenza, l'eventuale violazione di tali principi nell'ambito delle attività rese dai terzi in favore della Clinica può costituire causa di inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge.

È fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui l'Istituto Clinico Porta Sole s.r.l. dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico.

7.5 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice, l'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

 PORTA SOLE istituto clinico	Codice Etico D.Lgs 231/01	PAGINA 48 DI 48
---	-------------------------------------	------------------------

Tutte le azioni e le operazioni della Clinica devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

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

È responsabilità del management farne riferimento al Codice Etico in tutte le procedure e linee guida aziendali.

7.6 Approvazione del Codice Etico e modifiche

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il presente Codice Etico deve essere consegnato a tutto il personale dell'Istituto Clinico Porta Sole S.r.l. ed affisso nelle bacheche di ogni U.O. della Clinica.

Il presente Codice Etico sarà oggetto delle più opportune revisioni al fine di renderlo costantemente adeguato all'evolversi delle situazioni nei singoli settori operativi.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai Destinatari.