CODICE ETICO

ex D.lgs. 231/2001 e ss modificazioni

INTRODUZIONE

Valore contrattuale del Codice Etico

PRINCIPI GENERALI

Sicurezza e qualità dei servizi
Rispetto dei principi e delle norme vigenti
Onestà e correttezza
Imparzialità e pari opportunità
Diversità e inclusione
Trasparenza e correttezza
Riservatezza delle informazioni
Tutela della salute, igiene e della sicurezza
Responsabilità ambientale
Gestione risorse finanziarie e trasparenza contabile
Lotta alla corruzione

RAPPORTI CON GLI OSPITI

Stili di comportamento nella relazione di cura
Regali e omaggi
Divieto di fumo
Accesso ai locali fuori dall'orario di lavoro

RAPPORTI CON I FORNITORI

RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

Conflitto di interessi
Molestie e segnalazioni

RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE

ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE

LINEE DI CONDOTTA DA SEGUIRE NEI PROCESSI /ATTIVITÀ SENSIBILI

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

Organismo di Vigilanza/ Controllo
Obblighi di informazione
Violazioni

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

INTRODUZIONE

POLLINO HOSPITAL è una Società a Responsabilità Limitata fondata nel 2023 dall'idea dell'Amministratore Unico Pierluigi Schifino, imprenditore di grande esperienza operante in altri settori e che ha voluto cimentarsi in un'attività di interesse sociale come realtà per la promozione costante della qualità di vita dei suoi ospiti. L'impegno per un accompagnamento positivo della Terza età è la nostra missione sociale altresì possibile grazie al supporto della nostra équipe multidisciplinare inclusiva di figure professionali quali l'assistente sociale specialista, l'animatore e l'operatore sociosanitario. Valorizzare le diverse professionalità è garanzia di benessere per i nostri ospiti che necessitano di risposte concrete ai bisogni di inclusione e socializzazione. Crediamo fortemente nel lavoro di squadra e nello spirito di comunità, certamente possibile con la Vostra collaborazione poiché convinti che non si possa accompagnare senza prima essere accompagnati.

Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di PH ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con PH e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa; fermo restando per i dipendenti il rispetto delle procedure del CCNL applicato e dello Statuto dei Lavoratori (legge 300/1970). Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi, affinché questi operino nel rispetto del presente Codice Etico.

PRINCIPI GENERALI

Il lavoro in équipe è incoraggiato e condividiamo i nostri successi così come i nostri fallimenti.
Dobbiamo riconoscere le idee e i contributi degli altri. Dobbiamo ascoltare e condividere liberamente le informazioni rispettando le regole di riservatezza di PH.
La mancanza di rispetto, in particolare l'uso di un linguaggio offensivo o di gesti inappropriati, commenti razzisti, discriminatori o sessisti sono considerati inaccettabili. Denigrare i colleghi è anche contrario all'etica di PH. In questo modo, PH si impegna a mantenere in tutta l'azienda una cultura basata su lealtà, fiducia, solidarietà e rispetto delle differenze culturali.

Sicurezza e qualità dei servizi

Al fine di garantire un'adeguata sicurezza degli ospiti e del personale, PH, nel rispetto della vigente normativa, si è dotata di una struttura organizzativa finalizzata alla gestione del rischio clinico ed alla sicurezza di ospiti e del personale dei servizi socio-sanitari, in quanto considerano tali fattori determinanti nel continuo miglioramento della qualità delle cure e nell'efficienza di ogni struttura socio-sanitaria.
Per PH la Qualità dei Servizi si ottiene con prestazioni professionali rese da personale qualificato (assistenza sociosanitaria, animazione, ristorazione, lavanderia ed igiene ambientale); rispetto e cortesia nei confronti degli assistiti, dei caregivers e dei colleghi; disponibilità e capacità del personale a soddisfare le richieste anche non espresse degli ospiti; disponibilità e collaborazione reciproca tra tutto il personale operativo.
Inoltre, i seguenti principi guida sono il fondamento del processo di miglioramento del sistema di gestione della qualità delle Società:

- identificare potenziali rischi in grado di minacciare i processi organizzativi al fine di salvaguardare gli interessi delle Parti Interessate e le attività aziendali, in modo da ridurre i rischi e le relative conseguenze
- diffondere all'interno e all'esterno delle Società una visione di qualità del servizio
- operare secondo i principi di miglioramento continuo dei sistemi di gestione aziendale
- progettare, organizzare e realizzare i servizi in maniera di soddisfare le esigenze e le aspettative degli ospiti

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

- sviluppare appropriati sistemi di controllo per monitorare il livello qualitativo dei servizi svolti
- utilizzare i segni distintivi di PH (marchio, logo, nome) solo nel contesto delle nostre missioni professionali e in conformità con la carta grafica e le linee guida di comunicazione di PH
- promuovere la crescita professionale dei propri collaboratori, attraverso programmi di formazione e qualificazione del personale
- selezionare fornitori e appaltatori, sulla base della loro capacità a fornire beni e servizi conformi ai requisiti del sistema
- preservare e proteggere le risorse aziendali (attrezzature, locali, orario di lavoro, sistemi informatici, ecc.) contro perdite, danni, uso improprio, sprechi, prestiti, trasferimenti o donazioni senza la previa autorizzazione di PH, evitandone l'uso per scopi privati
- prendersi cura del materiale e delle attrezzature fornite e denunciare eventuali danni, perdite o furti
- garantire la tutela dei diritti e la salute & sicurezza dei lavoratori
- sviluppare ed aggiornare criteri di valutazione dei rischi e di gestione delle misure di miglioramento, che portino nel tempo a limitare al massimo infortuni e malattie professionali

Rispetto dei principi e delle norme vigenti

PH si impegna ad operare nel pieno rispetto dei principi della Costituzione Italiana e recepiti dalla normativa nazionale. Il rispetto di tutte le leggi, delle normative applicabili, anche provenienti dalle eventuali Autorità ed Enti di Controllo del settore, delle disposizioni statutarie, nonché del Codice Etico è condizione imprescindibile per qualsiasi azione, operazione e negoziazione. In nessun modo sono ammessi comportamenti in violazione alle normative vigenti, neanche se effettuati per gli interessi della Società.

Onestà e correttezza

I rapporti con tutti i soggetti che entrano in contatto con PH sono improntati a criteri di correttezza, lealtà e onestà. PH promuove l'integrità, l'onestà, la correttezza e la leale competizione tra le parti nel raggiungimento di obiettivi sfidanti e nuovi traguardi, aiutandosi a vicenda ed impegnandosi a rispettare sempre ogni interlocutore, compresi i concorrenti.

Imparzialità e pari opportunità

PH garantisce la parità di trattamento per tutti, nel rispetto della dignità della persona e di esigenze particolari, senza distinzioni di sesso, etnia, nazionalità, religione, lingua, opinioni politiche e condizione sociale.

Le persone sono selezionate sulla base della loro esperienza, attitudini e competenze. Il reclutamento viene fatto esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti. La crescita professionale e gli avanzamenti di carriera sono orientati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità senza discriminazioni di sesso, etnia, età, orientamenti sessuali, credenze religiose, opinioni politiche e qualsiasi altro fattore in contrasto con la tutela delle pari opportunità. PH condanna qualsiasi atteggiamento discriminatorio e monitora con appositi indicatori le politiche inclusive messe in atto.

Diversità e inclusione

PH è un datore di lavoro inclusivo e non discriminatorio. La diversità dei talenti aumenta la capacità di creare le condizioni per il benessere dei nostri ospiti. Questo vale non solo al momento dell'assunzione, ma anche in tutte le politiche relative alla formazione, alla promozione interna e alle condizioni generali di lavoro, così come nelle relazioni con fornitori, ospiti, partner commerciali e altri.

PH è particolarmente attenta a:

- sviluppare una cultura inclusiva in cui ognuno sia innanzitutto consapevole della propria unicità
- rispettare le differenze e accogliere la diversità
- facilitare l'integrazione professionale delle persone con disabilità
- combattere tutte le forme di discriminazione (legate all'età, al sesso, alla disabilità, allo stato di vita, all'orientamento sessuale, alle opinioni politiche o filosofiche, al credo religioso, alle attività sindacali, alle origini etniche, sociali, culturali o nazionali, ecc.)

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

- sostenere e promuovere tutte le azioni e i programmi sviluppati nel campo della diversità, con programmi *ad hoc*

Trasparenza e correttezza

PH è tenuta, in applicazione delle normative vigenti e non solo, a dare sempre informazioni complete e comprensibili agli interlocutori, in particolare:

- comunicare in modo tale che i clienti possano comprendere facilmente le condizioni dell'offerta
- fornire una descrizione equa, precisa e accurata dei nostri servizi
- articolare chiaramente gli scopi dei nostri servizi e garantire che siano facilmente compresi dai clienti
- non cercare di sfruttare l'ingenuità, la mancanza di conoscenza o la mancanza di esperienza degli ospiti
- non minare la dignità della persona umana o presentare stereotipi degradanti nei nostri messaggi
- non utilizzare l'immagine dei clienti senza aver ottenuto il loro previo consenso
- comunicare in modo attento e rispettoso con le nostre parti interessate
- non denigrare la concorrenza

Altresì, PH adempie agli oneri connessi alle normative sull'Amministrazione Trasparente.

Riservatezza delle informazioni

PH assicura la riservatezza e la sicurezza delle informazioni in proprio possesso, sia in formato digitale che cartaceo, e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. Tutti i soggetti che operano per conto della Residenza sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per finalità non connesse all'esercizio della propria funzione, attenendosi nei rapporti con gli ospiti alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operate e dal presente Codice Etico.

I collaboratori si impegnano a distruggere o correggere eventuali dati inesatti o incompleti, oltreché a garantire le operazioni di cancellazione obbligatorie per legge.

Tutela della salute, igiene e della sicurezza

PH protegge l'integrità psico-fisica dei dipendenti e collaboratori, e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale oltre a ambienti di lavoro sicuri e salubri; si impegna infatti a consolidare ed a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, per preservarne la salute e la sicurezza, Perciò, tutti i collaboratori si impegnano nel:

- adottare tutte le misure necessarie per mantenere un ambiente di lavoro sano e sicuro
- fornire le attrezzature necessarie
- assicurarci che le nostre azioni non mettano a rischio noi stessi e gli altri
- sapere cosa fare in caso di un'emergenza sul posto di lavoro
- segnalare immediatamente al proprio responsabile qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, nonché comportamenti, installazioni o situazioni che potrebbero compromettere la sicurezza sull'ambiente di lavoro
- utilizzare tutti i mezzi di prevenzione a disposizione
- rispettare le disposizioni vigenti in materia di salute, igiene e sicurezza
- elaborare e comunicare procedure e linee guida della tutela della sicurezza che devono essere seguite
- promuovere la partecipazione di tutti al processo di prevenzione dei rischi, e di tutela della salute, igiene e sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi

Responsabilità ambientale

PH rispetta l'ambiente e si sforza di minimizzare il suo impatto ecologico. Molte delle nostre attività necessarie per fornire servizi hanno un impatto diretto sull'ambiente. È responsabilità di tutti cercare di ridurre tale impatto, laddove possibile. In questo settore, ogni piccolo aiuto è utile. PH si impegna a:

- agire come cittadino responsabile sia all'interno sia all'esterno dell'azienda

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

- contribuire alle iniziative ambientali di PH
- incoraggiare l'uso di materiali riciclabili e/o biodegradabili
- rispettare la corretta gestione differenziata e relativo smaltimento dei rifiuti, favorendone ove possibile l'eventuale riciclo
- riflettere su come il comportamento di tutti, in tutte le aree di attività, abbiano un impatto sull'ambiente, in modo da minimizzare questo impatto dove possibile

Gestione risorse finanziarie e trasparenza contabile

PH considera valori e criteri imprescindibili, il rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di trasparenza, veridicità e correttezza della contabilità e di ogni altro documento in cui siano esposti elementi economici, patrimoniali e finanziari della Società.

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

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere riscontro in una registrazione contabile adeguata e deve essere possibile la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari del Codice che, a qualunque titolo, sono coinvolti nelle operazioni di formazione del bilancio, delle scritture contabili e di altri documenti similari devono fare in modo che i fatti di gestione siano rappresentati tempestivamente e correttamente e garantire la completezza, veridicità e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili avvalendosi dei canali comunicativi in essere.

PH garantisce la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le società di revisione, il Collegio Sindacale, il Comitato Controllo e Rischi e l'Organismo di Vigilanza.

In merito ad eventuali sponsorizzazioni o patrocini, si ricorda che PH desidera impegnarsi con le comunità locali. Tuttavia, si deve sempre agire in modo etico, leale e professionale nelle interazioni con tutti gli attori del mercato, siano essi autorità pubbliche o partner. Di conseguenza, tutti i collaboratori si impegnano nel:

- svolgere attività di sponsorizzazione in modo trasparente, senza aspettarsi alcun compenso
- rispettare i partner, coinvolgendo i partner in una collaborazione; i partner sono scelti in modo equo sulla base della loro offerta e della loro capacità di rispettare i nostri valori, senza alcuna forma di favoritismo; una volta selezionati, si deve rispettare la loro indipendenza e il loro funzionamento, assicurandosi che non si trovino in una situazione di particolare dipendenza economica
- non sponsorizzazione in alcun modo di partiti politici o associazioni collegate a partiti politici

Lotta alla corruzione

PH attua una politica di lotta alla corruzione applicando il principio "tolleranza zero", comprendendo anche il cosiddetto traffico d'influenze.

La corruzione c.d. "attiva" è definita come l'atto di offrire un indebito vantaggio a una persona o di cedere alle sue sollecitazioni (tendenti a procurargli un indebito vantaggio), affinché egli compia o si astenga dal compiere un atto connesso alla sua funzione.

La corruzione cosiddetta "passiva" è definita come l'atto di sollecitare o accettare un indebito vantaggio da una persona, al fine di compiere o astenersi dal compiere un atto della sua funzione o un atto facilitato dall'esercizio di tale funzione.

Il cosiddetto traffico d'influenza "attivo" è l'atto di offrire un indebito vantaggio a una persona o di cedere alle sue sollecitazioni (tendenti a procurargli un indebito vantaggio), in modo che quest'ultima abusi della sua influenza al fine di ottenere, a vantaggio della persona che paga questo vantaggio, una decisione favorevole di una pubblica autorità o amministrazione.

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

Il cosiddetto traffico d'influenza "passivo" consiste nel sollecitare o accettare qualsiasi vantaggio da una persona per abusare della propria influenza al fine di ottenere, a vantaggio della persona che paga tale vantaggio, una decisione favorevole da parte di un'autorità o di una P.A.
Per tutti i dipendenti e collaboratori è necessario astenersi, personalmente o nell'ambito di un rapporto d'affari:

- dare, offrire, promettere, o anche semplicemente proporre, direttamente o indirettamente, qualsiasi vantaggio, regalo, invito o qualsiasi oggetto di valore, in grado di costituire o essere percepito come istigazione o atto di corruzione o traffico d'influenza
- sollecitare o accettare, direttamente o indirettamente, a qualsiasi vantaggio, regalo, intrattenimento o qualsiasi cosa di valore, che sarebbe o potrebbe essere percepito come un incitamento o un atto di corruzione o traffico d'influenza
- dare mandato o fare ricorso, nell'ambito dell'esercizio della Vostra funzioni, ad un intermediario (es. agente, società di consulenza, rappresentante, broker, presentatore di affari, distributore, ecc.) il cui comportamento professionale o onestà non sarebbe stata valutata in precedenza e

Alcuni esempi di comportamenti che dovrebbero mettere in allerta:

- inviti continuativi o lussuosi, regali di valore, fatturazioni o commissioni insolite, messaggi inviati da una casella personale, ecc.
- promesse di benefici personali o professionali
- richiesta di vantaggi insoliti: condizioni preferenziali, comunicazione di informazioni riservate, scelta di fornitore, ecc.

Perciò, se un dipendente/collaboratore viene contattato da un medico che propone di raccomandare ai suoi pazienti i servizi di PH in cambio di un posto in una Struttura per un loro familiare, il dipendente/collaboratore dovrà rispondere come la Società non tollera alcuna forma di corruzione e informerà il superiore/responsabile di linea e i Responsabili Aziendali e/o l'OdV. Così come se un'assistente sociale che collabora segnala che il figlio sta cercando lavoro in campo medico-sociale sapendo che esiste una posizione disponibile in una nostra struttura, il dipendente/collaboratore risponderà che il figlio potrà candidarsi per questa posizione seguendo il consueto processo di assunzione.
In merito a Partner, fornitori e prestatori di servizi, devono essere selezionati sulla base di criteri oggettivi (qualità, costo, rispetto della legge e coerenza con i valori di PH) e valutati al fine di limitare i rischi di corruzione e traffico d'influenza.
Prima di avvalersi di un fornitore, ciascun Dipendente deve:

- rispettare le procedure di acquisto predisposte da PH
- valutare i fornitori verificando in particolare la loro reputazione o la trasparenza della loro partecipazione
- utilizzare il più possibile le offerte e ottenere preventivi da diverse società per poter scegliere l'offerta migliore dopo una concorrenza leale
- quando si stipula un contratto con il fornitore, assicurarsi di includere la lotta alla corruzione all'interno del contratto (clausola di audit, clausola etica e clausola di risoluzione anticipata in caso di mancato rispetto da parte del fornitore delle clausole della clausola etica).

Perciò, se un dipendente / collaboratore viene contattato da un imprenditore a cui la Società ha affidato un cantiere che offre un prezzo fortemente ribassato rispetto alla concorrenza per ottenere l'appalto in cambio della promessa di assegnargli altri appalti in futuro, il dipendente / collaboratore deve rifiutare l'offerta al di sotto del prezzo di mercato, soprattutto se collegato a future collaborazioni.
I collaboratori devono essere particolarmente vigili nel loro rapporto con pubblici ufficiali per evitare qualsiasi comportamento che potrebbe costituire o essere interpretato come corruzione pubblica o traffico di influenza. È vietato proporre, offrire, promettere, direttamente o indirettamente, a qualsiasi vantaggio personale, finanziario o di altro tipo per un agente pubblico, quando lo scopo di tale vantaggio è ottenere a

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

decisione favorevole di quest'ultimo e/o di ottenere a vantaggio ingiusto; così come cedere alle sollecitazioni di un pubblico ufficiale per ottenere una decisione favorevole di quest'ultimo e/o di ottenere un vantaggio.
Perciò, se un dipendente / collaboratore viene contattato da un pubblico ufficiale, nell'ambito di una gara a cui la Società partecipa comunicando che la proposta PH, sarebbe meglio considerata, se gli fosse offerta una qualche forma di ricompensa dovrà ribadire che le regole dell'Azienda non permettono di rispondere positivamente a questa richiesta, oltreché illegale ed esporre il pubblico ufficiale, il Collaboratore e l'Azienda a pesanti sanzioni ed informare immediatamente il superiore / responsabile di linea e i Responsabili Aziendali e/o l'OdV. Stesso approccio dovrà essere tenuto dal dipendente / collaboratore al quale un pubblico ufficiale richieda di assumere un membro della sua famiglia all'interno di PH per mantenere buoni rapporti con questo pubblico ufficiale, il collaboratore risponderà che è vietato ai Collaboratori eludere il processo di reclutamento di PH, basato sulla valutazione dei diversi candidati in base alle loro competenze.
Se può essere utile utilizzare intermediari per facilitare o accelerare le transazioni, procedure, trattative o transazioni con enti pubblici o privati, è consigliabile essere estremamente vigili. Prima di avvalersi di un intermediario, ciascun Dipendente deve:

- assicurarsi che siano state intraprese adeguate procedure di valutazione. Qualsiasi segnale, allerta (cattiva reputazione, mancanza di trasparenza, mancanza di competenza tecnica nel campo di attività considerato, assenza di gare d'appalto, conflitto di interessi, compenso alto/fuori mercato, vicinanza a figure pubbliche, sollecito di pagamento in contanti ecc.) deve dar luogo ad ulteriori accertamenti/ raccolta informazioni ed eventuale rinvio agli uffici competenti
- firmare un contratto scritto che deve includere clausole anticorruzione e specificando l'ammontare dei compensi/commissioni dell'intermediario, i compiti e le modalità di pagamento del suo compenso.

In merito ai pagamenti facilitatori, ovvero pagamenti ufficiosi (al contrario dei diritti e delle tasse, legittimi e ufficiali) versati per facilitare o accelerare delle formalità, in particolar modo amministrative, come richieste di permessi, rilascio di visti, passaggi alla dogana, ecc.
Nel caso in cui un dipendente / collaboratore debba effettuare un pagamento a un pubblico ufficiale/ufficiali si impegna a:

- richiedere che la richiesta sia formulata in forma ufficiale (scritta su carta intestata, specificando l'identità del richiedente)
- richiedere una ricevuta/fattura
- informare i propri responsabili e gli uffici aziendali competenti

RAPPORTI CON GLI OSPITI

PH fornisce ai propri ospiti e, in osservanza alle norme in materia di privacy e riservatezza, ai loro famigliari, tutte le informazioni relative alle cure, all'andamento delle stesse, coinvolgendoli nelle decisioni più importanti.
Le Residenze si impegnano affinché:

- non vengano utilizzati strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri
- non vengano adottati comportamenti che favoriscano disparità di trattamento o posizione di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e assistenziali

A tal fine è vietata qualsiasi forma di regalo o favore che ecceda le normali pratiche di cortesia o che sia finalizzata al conseguimento, da parte degli ospiti, di trattamenti di favore nell'espletamento dell'attività della Residenza.

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

Stili di comportamento nella relazione di cura

deve essere quella di garantire, attraverso un'assistenza qualificata e continuativa, una qualità di vita il più possibile elevata all'Ospite anziano, autonomo o meno, tenendo in considerazione i suoi specifici bisogni psicologici, fisici e sociali nel rispetto della individualità, della riservatezza e della dignità della persona.
Il rispetto per la dignità, la qualità della vita e il benessere di ogni persona deve essere l'elemento fondamentale di tutte le decisioni che riguardano la progettazione e l'erogazione dell'assistenza; inoltre, la mancanza o perdita di funzione, anche cognitiva, non deve modificare in alcun modo l'umanità della persona assistita.
Tutti coloro che collaborano con PH devono adoperarsi al fine di garantire il benessere della persona, essere rispettosi e fornire una continuità nell'assistenza.
Agire correttamente per PH significa improntare la relazione di cura su regole comportamentali espressione dei VALORI ASSOLUTI armonizzati ai codici deontologici applicabili alle diverse professionalità coinvolte.
Tali VALORI ASSOLUTI, che tutti saranno tenuti a rispettare nella pratica quotidiana come "stili di comportamento nella relazione di cura", sono i seguenti:

- **DIGNITÀ E RISPETTO** dell'essere umano e soprattutto nei confronti delle persone fragili affidate alle nostre cure
- **INCLUSIONE**: favorire il senso di APPARTENENZA alla comunità
- **PROTEZIONE**: dovere deontologico di "difesa" nei confronti delle persone fragili affidate alle nostre cure
- favorire l'**OCCUPAZIONE** dell'individuo affidato alle nostre cure incoraggiandone l'impegno all'interno delle comunità
- **RELAZIONI** interpersonali basate su **CORRETTEZZA, TRASPARENZA E FIDUCIA**, in particolare nei momenti di fragilità e vulnerabilità dell'ospite;
- **COMUNICAZIONI TRASPARENTI** in ogni circostanza sia agli ospiti ed ai loro familiari;
- **PROFESSIONALITÀ, COMPETENZA, RESPONSABILITÀ** e rispetto dei codici deontologici professionali

Regali e omaggi

Per motivi di protocollo o cortesia, un dipendente di PH può occasionalmente offrire un regalo di importo ragionevole per conto di PH. Analogamente, un dipendente può occasionalmente accettare un dono simbolico o un regalo di modico importo per conto di PH, a seconda delle circostanze e a condizione che non vi siano dubbi sull'onestà del donatore o sull'imparzialità del ricevente.
I collaboratori si impegnano a:

- non accettare od offrire omaggi o privilegi di importo sproporzionato
- non accettare od offrire omaggi o privilegi su base ricorrente.
- non accettare od offrire omaggi o privilegi in momenti inopportuni (ad es. nel corso di un bando di gara, di un contratto, di un audit, ecc.).

In nessun caso deve essere legato ad una qualche forma di contropartita o ad influenzare una decisione.
A titolo esemplificativo, è in particolare vietato:

- accettare un viaggio di lusso da un fornitore in cambio di referenze
- accettare benefici in natura da un fornitore di servizi, come regali a fine anno, al fine di garantire il rinnovo di un contratto
- concedere a un cliente prezzi anormalmente vantaggiosi in cambio dell'assunzione di familiare o parente di questo cliente
- proporre una donazione in natura o in denaro a un pubblico ufficiale affinché prenda una decisione favorevole

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

- remunerare un intermediario unicamente per la sua vicinanza ai decisori pubblici al fine di rilasciare da parte dei decisori pubblici di un'autorizzazione o permesso
- offrire a terzi o farsi offrire da terzi pranzi di lavoro, pranzi di lavoro o trasferte di lavoro il cui importo non rientrerebbe in una fascia di prezzo "ragionevole"

Divieto di fumo

Vige un assoluto divieto di fumo al di fuori delle zone specificamente individuate dalla Società come Zone Fumatori. Il divieto si estende anche alle cosiddette “sigarette elettroniche”, vaporizzatori e dispositivi similari.

Accesso ai locali fuori dall’orario di lavoro

Ai Dipendenti non è consentito accedere ai locali della Società / Struttura fuori dall’orario di lavoro, a meno che non siano stati specificamente autorizzati dalla Società. Qualora se ne ravvisi la necessità, i dipendenti potranno farsi autorizzare da un superiore gerarchico ad accedere al luogo di lavoro, nel quale potranno rimanere per il tempo strettamente necessario per la realizzazione dell’attività. In ogni caso, sarà necessario che sia presente un superiore gerarchico o persona da lui designata in qualità di supervisore responsabile.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti con i fornitori, tutti i dipendenti e collaboratori devono privilegiare gli interessi della Residenza e degli Ospiti, astenendosi dal porre in essere comportamenti volti a conseguire un vantaggio personale.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità del fornitore di garantire un servizio continuo, tempestivo e di livello adeguato.

Nell’avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al D.Lgs 231/01 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale
- che, anche in modo indiretto, tengono comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti, etc.)
- che non rispettano le normative di salute e sicurezza dei lavoratori e, in generale tutte le regole contenute nel presente Codice Etico

RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

PH rispetta la dignità ed integrità morale di ogni dipendente e collaboratore, valorizza il proprio personale senza pregiudizi o favoritismi e riconosce l’importanza di stabilire con esso un rapporto di lealtà e fiducia reciproca. La Residenza garantisce al proprio personale un ambiente di lavoro sicuro e promuovono la cultura della sicurezza.

Dipendenti e collaboratori sono tenuti:

- ad adempiere ai propri impegni conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con la Società
- ad uniformare il proprio operato alle disposizioni del presente Codice Etico
- a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e tutela della privacy
- ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

Conflitto di interessi

PH opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto con gli interessi di PH.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente e loro collaboratori e loro familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società
- il mandato politico, sociale o associativo in un'entità che potrebbe interagire con PH

Personale Sanitario, collaboratori in genere nonché dirigenti, dipendenti e membri degli organi sociali devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interesse che possa derivare dal:

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

Qualora il personale o i collaboratori ritengano di aver in corso o di attivare un accordo di collaborazione con aziende e/o realtà in potenziale concorrenza con PH, oppure con una delle singole Residenze in gestione deve segnalare tale situazione all'Amministratore Delegato. Tale collaborazione potrà proseguire solo con esplicita autorizzazione da parte dell'AD stesso.

Molestie e segnalazioni

PH considera inaccettabili qualsiasi tipo di violenze, molestie o comportamenti indesiderati che violino la dignità della persona verso cui questi atteggiamenti siano rivolti, sia nell'ambito lavorativo sia extra-lavorativo. È quindi vietata ogni forma di molestia sessuale o di molestia morale, riferita a diversità personali, culturali, politiche e religiose.

Ai sensi del presente Codice, si definisce "molestia sessuale" ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale, o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso, che offenda la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti si prefigurano come atti di molestia sessuale: richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite; contatti fisici indesiderati e inopportuni; apprezzamenti verbali sul corpo, oppure commenti su sessualità od orientamento sessuale; affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro, anche sotto forma elettronica; promesse, implicite o esplicite, di assunzione, di agevolazioni, vantaggi e privilegi in cambio di prestazioni sessuali; minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali.

Ai sensi del presente Codice, si definisce "molestia morale" ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente lesivo dell'integrità psicofisica della persona. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti comportamenti si prefigurano come atti di molestia morale: comportamenti volti a danneggiare l'immagine e l'autostima di un soggetto, quali intimidazioni, calunnie, insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici o su comportamenti attinenti alla sfera privata del soggetto; comportamenti volti a

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

danneggiare la professionalità di un soggetto, quali dequalificazioni/demansionamenti ingiustificati, immotivati e/o non richiesti dal collaboratore; comportamenti volti a emarginare o isolare un soggetto; limitazioni della facoltà di espressione. Si configura come molestia morale anche la discriminazione di genere, di appartenenza etnica, vera o presunta, di credo religioso, così come qualsiasi discriminazione riguardo a origine, sesso, disabilità, situazione familiare, gravidanza, stato di salute, orientamento sessuale, età, opinioni politiche o filosofiche, attività sindacali, nazione o religione.
I dipendenti di PH devono pertanto:

- sostenere e promuovere i nostri impegni a favore di un ambiente di lavoro scevro da ogni forma di molestia o discriminazione, sia internamente che con i terzi con cui abbiamo contatti professionali
- trattare i colleghi di lavoro e i partner commerciali nello stesso modo in cui si vorrebbe essere trattati
- assicurarsi che venga mantenuta e promossa una cultura di rispetto reciproco
- assicurarsi che tutti si sentano accettati
- mettere fine a tutti i comportamenti che sono segnalati come inopportuni

Tutti i dipendenti e collaboratori dovranno tenere condotte individuali e/o di gruppo e di collaborazione in modo da favorire l'instaurazione di relazioni improntate al rispetto, alla correttezza e alla trasparenza nei rapporti interpersonali e lavorativi.
L'istigazione e il concorso saranno considerati equivalenti alla commissione del fatto, al pari della mancata supervisione per individuare e denunciare eventuali violazioni da parte dei subordinati.
Sarà altresì considerata equivalente alla commissione del fatto la mancata od omessa segnalazione, da parte di dipendenti alla società, di comportamenti in violazione del presente regolamento.
Le violazioni alla presente regolamentazione che verranno denunciate saranno tempestivamente verificate e saranno trattate, compatibilmente con gli interessi della società e i suoi obblighi legali, in via riservata.
Se un dipendente o gruppi di dipendenti sono a conoscenza di condotte tali da configurare violazioni al presente regolamento devono immediatamente informare la Società attraverso una mail all'indirizzo: pollinohospitalsrl@pec.it
Il personale incaricato agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.
Ciascuna segnalazione verrà verificata, anche attraverso l'assunzione di notizie dai colleghi del soggetto interessato dalle condotte in esame o da altri dipendenti a conoscenza dei fatti, a fine di confermare la fondatezza della denuncia. Ove necessario l'Amministratore Delegato concorderà immediatamente le misure per porre fine ai comportamenti in violazione al presente regolamento. I dipendenti saranno tenuti a collaborare nella ricerca delle presunte violazioni.
Qualora, a seguito della suddetta attività di accertamento, risultasse necessario intervenire con provvedimenti correttivi, la Società deciderà quali misure adottare. La Società potrà adottare inoltre, se del caso, procedimenti disciplinari e legali, anche al fine di evitare la reiterazione dei comportamenti. Si configura una responsabilità disciplinare e si applicano le misure previste con riferimento a tale responsabilità nei confronti di coloro che pongano in essere, o che autorizzino, o che istighino, o che favoriscano l'attuazione di molestie, ma anche nei confronti dei soggetti responsabili della mancata corretta supervisione e sorveglianza, o che rifiutino ingiustificatamente di cooperare all'accertamento delle violazioni, nonché nei confronti dei soggetti che pongano in essere o che autorizzino atti e/o comportamenti di ritorsione verso uno o più dipendenti che hanno denunciato una violazione regolamentare.
La medesima responsabilità disciplinare grava su chi denuncia consapevolmente i suddetti atti e/o comportamenti che si rivelino poi inesistenti, al fine di ottenere vantaggi di qualsiasi tipo. Per accertare le condotte vietate e le responsabilità individuali sopra descritte, nonché per determinare le sanzioni disciplinari applicabili, sarà valutato anche il comportamento della vittima e la sua eventuale corresponsabilità, qualora con azioni od omissioni abbia anche minimamente concorso alla verificazione delle condotte illecite.

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

La violazione delle norme di cui alla presente sezione del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni disciplinari. Tali sanzioni in base alla gravità dei fatti potranno portare anche al licenziamento per giusta causa. Ove possibile ed efficace a rimuovere i comportamenti e i loro effetti, ai fini della conservazione del posto di lavoro, la società potrà assumere il provvedimento del trasferimento.
La società si riserva l'azione di risarcimento danni in caso di violazione del presente regolamento.

RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti.
È fatto divieto ai dipendenti o rappresentanti di PH di ricevere, promettere od offrire a pubblici ufficiali o, in genere, a dipendenti della Pubblica Amministrazione, denaro o beni al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Residenza.
Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come atti destinati ad ottenere vantaggi.
Ogni dipendente e/o collaboratore deve rispondere, durante i controlli della Pubblica Amministrazione, con la massima trasparenza ed accuratezza e si impegna a non distruggere, alterare o nascondere documenti sia nella fase preparatoria all'ispezione sia nel corso della stessa.

ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico viene approvato dall'Amministratore Delegato della Società PH.
Ogni modifica e/o integrazione del Codice dovrà essere approvata dall'Amministratore Delegato e tempestivamente comunicata ai Destinatari.
Il Codice Etico è portato a conoscenza di dirigenti, dipendenti e collaboratori di PH mediante consegna a mezzo e-mail, inoltre ciclicamente il Codice è oggetto di specifica formazione ed informazione a tutto il personale.

LINEE DI CONDOTTA DA SEGUIRE NEI PROCESSI /ATTIVITÀ SENSIBILI

Analizzando ogni reato previsto dal D.Lgs 231/2001 in riferimento alle attività di PH è emerso che gli illeciti potenzialmente realizzabili sono i seguenti:

- reati contro la PA
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati
- reati societari
- reati in materia di sicurezza sul lavoro
- reati in materia di riciclaggio
- delitti in materia di violazione in materia di diritto d'autore
- delitti di criminalità organizzata
- reati contro la fede pubblica
- reati ambientali
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno è irregolare
- reati contro la personalità individuale
- reati di razzismo e xenofobia
- reati tributari

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

I reati sopra indicati hanno evidenziato le seguenti aree / attività / processi a rischio:

- gestione dei rapporti con la PA in caso di verifiche ed ispezioni volte ad accertare l'osservanza delle prescrizioni di cui D.Lgs. 81/08, delle norme igienico-sanitarie, etc.
- gestione dei rapporti con il Garante della Privacy e con l'Ufficio del Garante in occasione di ispezioni e controlli disposti dall'Autorità Garante della Privacy;
- gestione delle ispezioni delle Autorità di Vigilanza (adempimenti in materia di igiene degli alimenti, requisiti di accreditamento, etc)
- rapporti con l'amministrazione finanziaria nel caso di ispezioni e controlli in materia fiscale
- esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette, predisposizione trasmissione delle relative dichiarazioni
- gestione dei rapporti con gli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni del rapporto di lavoro
- compilazione delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento di contributi previdenziali ed erariali
- gestione di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali
- predisposizione e trasmissione agli Enti Pubblici competenti delle pratiche necessarie alla richiesta di contributi per la partecipazione a progetti di formazione finanziata o altri finanziamenti potenzialmente applicabili
- rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti
- verifiche e controlli da parte di funzionari pubblici circa il rispetto delle modalità di impiego di finanziamento nonché delle modalità previste per la realizzazione del progetto
- controlli per verificare adeguatezza dei requisiti di accreditamento
- rendicontazione delle presenze alla PA
- gestione degli accessi ed aggiornamento dati nel portale delle Regioni competenti
- gestione password aziendali di accesso
- gestione architetture, modifiche e utilizzi degli strumenti IT e software
- gestione dei flussi informativi elettronici con la PA
- determinazione delle poste valutative di bilancio
- esposizione in bilancio delle altre poste non valutative e dei fatti che consentono di rappresentare le effettive condizioni economiche della Società
- predisposizione e comunicazione delle informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica finanziaria o patrimoniale della Società
- registrazioni contabili e controlli
- formalizzazione contratti e ordini di acquisto
- restituzione dei conferimenti (ad esempio, si restituiscono i conferimenti ai soci, anche in modo indebito o simulato, o si liberano i soci dall'obbligo di eseguirli)
- ripartizione di utili (ad esempio: si ripartiscono utili non conseguiti o riserve che per legge non possono essere distribuite)
- operazioni sulle quote della società o della controllante (ad esempio acquisto di azioni proprio in violazione delle norme civilistiche; oppure riduzione del capitale sociale al di fuori delle norme di legge, in modo tale da causare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge)
- effettuazione di operazioni straordinarie (ad esempio: fusione o riduzione del capitale sociale al di fuori delle norme di legge con creazione di danno patrimoniale ai creditori della società)
- aumento del capitale sociale (ad esempio, sottoscrizione di capitale per un valore inferiore rispetto al valore nominale oppure conferimento di beni in natura o di crediti per un valore superiore a quello reale

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

- svolgimento Assemblea dei soci (ad esempio indurre i soci ad assumere deliberazioni in funzione di errate e false comunicazioni)
- gestione lista di attesa
- procacciamento nuovi clienti
- rinnovo contratti ospiti
- richiesta gestione di finanziamenti
- gestione dei rapporti con le controparti bancarie e assicurative
- ottenimento di certificazioni e gestione dei rapporti con enti certificatori
- gestione della salute & sicurezza dei lavoratori e collaboratori
- gestione delle emergenze
- formazione ed informazione del personale
- valutazione dei rischi e predisposizione di procedure di sicurezza
- attività di affidamento di lavori di prestazione d'opera ad aziende esterne
- richieste di offerte/preventivi, valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione
- emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti
- controllo attendibilità dei Fornitori
- gestione degli investimenti
- gestione e controlli delle licenze informatiche
- gestione cause legali civili e penali
- erogazione di prestazioni/ servizi da personale extracomunitario
- gestione dei farmaci stupefacenti e sostanze psicotrope
- gestione cassa interna
- pagamento rette da parte dell'utente in contanti
- acquisto di valori bollati
- gestione deposito rifiuti sanitari
- assunzione personale extracomunitario
- stipula contratti di lavoro
- gestione del Personale

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

Organismo di Vigilanza/ Controllo

L'ODV viene nominato dall'Amministratore Delegato / Unico per PH e si attiene a quanto previsto nei singoli regolamenti di ciascun Organismo di Vigilanza, a cui si rimanda per i dettagli.

Obblighi di informazione

Qualora i Soggetti vengano a conoscenza, anche per tramite di terze persone, di situazioni illegali o eticamente scorrette o potenzialmente illegali o scorrette, devono informare tempestivamente l'ODV; le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, orale, in via informatica, e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono pervenire all'indirizzo mail dedicato o via posta direttamente presso le sedi della Società coinvolta, all'attenzione dell'OdV.

Gli indirizzi mail sono i seguenti: pollinohospitalsrl@pec.it

La mail è ricevuta solo da membri dell'OdV che tuteleranno la riservatezza del segnalante durante tutta la procedura di verifica della segnalazione.

L'ODV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Tutte le segnalazioni

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1

saranno prontamente verificate dallo stesso ODV che, nei casi di accertata violazione del Codice Etico, ne darà notizia all'Amministratore Delegato / Unico della Società coinvolta.
La mancata osservanza del dovere di informazione in esame è sanzionabile da parte dello stesso ODV.

Violazioni

In caso di violazioni del Codice Etico, PH adotta nei confronti dei Responsabili delle violazioni stesse - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi della Società e compatibilmente a quanto previsto nel quadro normativo vigente e dal sistema sanzionatorio previsto dal modello 231 - provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili. Le infrazioni commesse da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste. PH, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

Pollino Hospital S.r.l
Via Cesare Battisti, 60 - Castrovillari, 87012
brescia@pollinohospital.it - pollinohospitalsrl@pec.it
P.I. 03831410786 -SDI M5UXCR1