

# CODICE ETICO ASSOCIAZIONE FABIO SASSI ONLUS

Edizione approvata dal Consiglio di Amministrazione del 1 Ottobre 2012  
e revisionata (Rev1) dal Consiglio di Amministrazione del 3 Novembre 2014

## SOMMARIO

1. OBIETTIVI	2
2. PARTE GENERALE	3
2.1. Definizioni	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3.1. Natura giuridica	4
3.2. Potere Organizzativo dell'Associazione	4
3.3. Reati	4
3.4. Regimi specifici	5
4. PRINCIPI GENERALI	5
4.1. Principi Ispiratori della Condotta Etica	5
5. DICHIARAZIONE DI INTENTI DELL'ASSOCIAZIONE	7
5.1. Impegni assunti dall'Associazione	7
5.2. Azioni poste in essere dall'Associazione	7
6. PRINCIPI INERENTI L'AMMINISTRAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE	8
6.1. Tenuta della contabilità	8
6.2. Controlli	9
6.3. Rapporti con gli organismi di controllo	9
6.4. Rapporti con l'Organismo di Vigilanza	10
6.5. Rapporti con gli Enti pubblici	10

7. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI	11
7.1. Informazione agli Utenti	11
7.2. Tutela della privacy	11
7.3. Regalie e benefici	11
7.4. Comunicazioni esterne	11
8. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I DESTINATARI	12
8.1. Rapporti con gli Utenti	12
8.2. Principi generali di organizzazione e di impiego delle risorse umane	12
8.3. Regalie e benefici	12
9. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I TERZI	13
9.1. Principi generali	13
9.2. Procedure di selezione dei fornitori	13
9.3. Regalie e benefici	13
9.4. Violazione del Codice Etico	14
10. COORDINAMENTO	14

## **1. OBIETTIVI**

Il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta degli enti configurabile nei casi in cui persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo, commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli enti stessi, con il precipuo fine di indirizzare la gestione delle imprese verso condotte eticamente corrette.

Il presente Codice Etico vuole quindi rappresentare un fondamentale strumento per l'esternalizzazione dei principi che ispirano l'attività dell'Associazione, costituendo un documento nel quale vengono ufficialmente definiti i valori che caratterizzano l'ente, al rispetto dei quali deve uniformarsi il comportamento dei soggetti che in esso interagiscono.

## **2. PARTE GENERALE**

### **2.1. Definizioni**

**ASSOCIAZIONE:** **Associazione Fabio Sassi Onlus** – L.go Mandic, 1 – 23807 Merate LC – Associazione di volontariato non profit operante in ambito sociosanitario per l’assistenza ai malati inguaribili a domicilio e presso la struttura Hospice Il Nespolo di Airuno, costruita e gestita dalla stessa Associazione.

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:** organo amministrativo dell’Associazione, eletto dall’Assemblea dei Soci e dotato dei poteri di gestione, amministrazione e rappresentanza legale nella persona del suo Presidente pro tempore.

**COLLEGIO DEI REVISORI:** organo di controllo amministrativo, di verifica della gestione contabile e del bilancio di esercizio.

**SEZIONE CONTROLLO QUALITA’:** unità organizzativa interna addetta al controllo di qualità dei processi in accordo con ISO9001 e nel rispetto del Codice Etico dell’Associazione.

**ATTIVITA’:** atto posto in essere dall’Associazione o condotta tenuta dai Destinatari nello svolgimento dei compiti ad essi riservati dalla legge o ad essi assegnati sulla base del contratto di lavoro e degli atti attraverso i quali sono stati loro attribuiti specifici incarichi, ovvero atti posti in essere dai Terzi nell’adempimento di quanto contrattualmente definito.

**DESTINATARI:** tutti i volontari-soci dell’Associazione con responsabilità operative, di gestione, amministrazione e rappresentanza legale o con rapporti di assistenza ai malati e alle loro famiglie ; tutti i dipendenti dell’Associazione con qualsivoglia funzione e qualifica, nonché i professionisti che, in forma individuale o quali componenti di un’Associazione professionale, a qualunque titolo collaborano con l’Associazione.

**TERZO:** ogni persona fisica o giuridica tenuta ad una o più prestazioni in favore dell’Associazione e che comunque intrattiene rapporti con l’Associazione senza essere qualificabile come Destinatario.

**UTENTI:** qualunque persona fisica o giuridica che, rapportandosi con l’Associazione, usufruisce delle prestazioni e dei trattamenti dalla stessa erogati.

**REGOLAMENTI ASSOCIAZIONE:** atti preposti a disciplinare organismi, processi, funzioni e procedure dell’Associazione volti alla realizzazione delle finalità istituzionali, in accordo con le leggi applicabili e gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale ed aziendale in materia di rapporti di lavoro.

**CARTA DEI SERVIZI:** atto in cui si ritrovano descritti i servizi offerti dall’Associazione e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni, in particolare per quanto riguarda i principi e i criteri di accoglienza e cura presso l’Hospice Il Nespolo di Airuno.

## **3. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Codice Etico si applica a tutte le attività poste in essere dai Destinatari e/o dai Terzi, che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con l'Associazione.

### **3.1. Natura giuridica**

Il Codice Etico rappresenta la fonte regolamentare attraverso la quale l'Associazione esprime ed applica i principi di "deontologia aziendale" che riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Destinatari e/o Terzi. Tale strumento, infatti, individua l'insieme di principi etici riconosciuti dall'Associazione, a cui devono conformarsi le attività ed i comportamenti di tutti coloro ai quali il Codice è destinato, al fine di impedire ed ostacolare condotte contrarie alle prescrizioni di legge favorendo, nel contempo, il miglioramento della qualità dell'attività espletata e dei servizi erogati dall'Associazione.

### **3.2. Potere Organizzatorio dell'Associazione**

L'Associazione organizza il complesso delle proprie attività in modo che i Destinatari e tra questi, in particolare, quelli che svolgono funzioni apicali, non commettano reati o illeciti in genere che, determinando un contrasto con l'interesse pubblico, screditino l'immagine e la credibilità dell'Associazione.

### **3.3 Reati**

Ai fini della applicazione del Codice Etico, si richiamano in particolare i reati inseriti nell'elenco sottostante, così come previsti dal Codice Penale e che, posti a tutela dei beni giuridici costituzionalmente garantiti individuati dal D.Lgs n. 231/2001, si possono configurare nell'operatività dei Destinatari.

#### **DESCRIZIONE REATO RIF. ARTT. 231 - ART. FONTE ORIGINALE C.P.**

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico 24 - 316 bis

Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee 24 - 316 ter

Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee 24 - 640 c. 2

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche 24 - 640 bis

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico 24 - 640 ter

Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria 24bis - 491 bis

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico 24bis - 615 ter

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici 24bis - 615 quater

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico 24bis - 615 quinquies

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche 24bis - 617 quater

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche 24bis - 617 quinquies

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici 24bis - 635 bis

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità 24bis - 635 ter

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici 24bis - 635 quater

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità 24bis - 635 quinquies

Concussione 25 - 317

Corruzione per un atto d'ufficio 25 - 318

Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio 25 - 319

Circostanze aggravanti 25 - 319bis

Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio 25 - 320

Istigazione alla corruzione 25 - 322 c.1-3

Istigazione alla corruzione 25 - 322 c. 2-4

Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati 25bis - 459

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati 25bis - 464 c.1

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati 25bis - 464 c. 2

Omicidio colposo 25septies - 589

Lesioni personali colpose 25septies - 590 c. 3

Dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria 25-decies - 377-bis

### **3.4. Regimi specifici**

Per quanto attiene alle condotte dei Destinatari costituenti illecito amministrativo, disciplinare contrattuale, deontologico professionale e/o contabile, si rinvia alle norme che regolano le specifiche fattispecie, la cui disciplina è arricchita dal Codice Etico.

## **4. PRINCIPI GENERALI**

### **4.1. Principi Ispiratori della Condotta Etica**

I principi generali su cui si fondano le condotte comportamentali oggetto del presente Codice sono i seguenti:

#### IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta degli utenti da servire, i rapporti con i terzi, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), l'Associazione evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori. I Destinatari, nell'adempimento delle loro mansioni lavorative, assicurano la parità di trattamento a tutti i soggetti che a vario titolo hanno rapporti con l'Associazione. A tal fine non rifiutano, né accordano prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri e parimenti respingono qualunque forma di pressione illegittima.

#### BUON ANDAMENTO

Ogni azione dell'Associazione deve essere retta da criteri di economicità, efficacia e pubblicità

#### OSSERVANZA DELLE NORME

L'Associazione conduce la propria attività nel pieno rispetto delle normative vigenti, del Codice Etico, dei regolamenti interni, assicurando che le decisioni assunte non siano in alcun modo riconducibili, anche solo potenzialmente, ad interesse personale o in contrasto con i doveri che sono alla base del ruolo ricoperto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Associazione può giustificare una condotta non onesta. I Destinatari e chiunque abbia rapporti con l'Associazione si impegnano al rispetto della normativa vigente in tutti i luoghi in cui l'Associazione opera; con chi non si sarà assunto tale impegno l'Associazione non inizia/prosegue alcun rapporto.

#### RISERVATEZZA

Premesso che le attività dell'Associazione richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, la comunicazione e comunque il trattamento di dati, l'Associazione assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione conformemente alle norme giuridiche vigenti. I Destinatari rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di volontariato.

#### DILIGENZA ED ACCURATEZZA NELL'ADEMPIMENTO/SVOLGIMENTO DEI PROPRI COMPITI

I Destinatari si impegnano ad adempiere/svolgere, con cura, precisione e scrupolosità i propri compiti, evitando condotte che possano essere fonte di situazioni anche solo potenziali di conflitto di interessi con quello dell'Associazione e degli Utenti. Per condotta in conflitto di interessi si intende quella situazione nella quale il destinatario persegue, per scopi personali o di altri, obiettivi diversi rispetto a quelli che è tenuto a realizzare in accordo con le finalità statutarie dell'Associazione ed in adempimento degli atti preposti a regolare l'incarico ricevuto e gli obiettivi concordati.

#### TRASPARENZA

L'Associazione si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nello svolgimento delle sue attività, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e registrazione contabile. I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, di modo che, nell'impostare i rapporti con l'Associazione, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

#### **CENTRALITÀ DELL'INDIVIDUO E DELLA COLLETTIVITÀ**

L'Associazione è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale dell'individuo e della collettività, per questo motivo pone l'individuo e la collettività al centro del proprio operato.

#### **INDIVIDUAZIONE E SEPARAZIONE DEI RUOLI E DELLE FUNZIONI**

La definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni è condotta in modo di consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse dell'Associazione, al fine di garantire sempre l'individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il provvedimento o comunque con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività dell'Associazione.

### **5. DICHIARAZIONE DI INTENTI DELL'ASSOCIAZIONE**

#### **5.1. Impegni assunti dall'Associazione**

L'Associazione, consapevole che il suo dovere primario è il perseguimento delle finalità statutarie a beneficio dei malati assistiti, si impegna ad operare, ad ogni livello, in piena conformità a quanto previsto nel Codice Etico, ed a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché lo stesso sia pienamente applicato dai Destinatari e dai Terzi, affidando il controllo del corretto adempimento di quest'impegno all'Organismo di Vigilanza, nella persona del suo Presidente.

Tutti i Destinatari devono improntare la loro attività ai principi contenuti nel Codice Etico; ciò deve valere, soprattutto, per coloro che svolgono incarichi dirigenziali in Associazione, stante non solo la loro maggiore responsabilità ma anche il loro essere punto di riferimento gestionale organizzativo per tutti gli altri.

L'Associazione si impegna, altresì, affinché tutti i suoi rapporti con i Terzi siano improntati alla piena osservanza del Codice Etico.

#### **5.2. Azioni poste in essere dall'Associazione**

Per l'attuazione di quanto sopra esplicitato, l'Associazione pone in essere le seguenti azioni:

a) Divulgazione delle norme e promozione delle condotte etiche:

l'Associazione si impegna a far sì che il contenuto del Codice Etico diventi patrimonio comune di tutti i Destinatari che prestano la loro opera nell'interesse dell'Associazione medesima, adottando tutte le misure ritenute più opportune per assicurare la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico stesso.

In particolare l'Associazione si impegna:

- a portare a conoscenza di tutti i Destinatari il Codice Etico, informandoli che la violazione del Codice configura una violazione degli impegni assunti con l'Associazione;
- attivare i Destinatari affinché informino i Terzi, con i quali intrattengono contatti, dei contenuti del Codice e dell'obbligo dell'accettazione dello stesso al fine di instaurare rapporti con l'Associazione;
- attivare i Destinatari affinché segnalino eventuali violazioni da parte di altri Destinatari e/o Terzi al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, segnalando eventuali situazioni critiche nell'attuazione del Codice Etico;
- attivare incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla concreta applicazione del Codice Etico, anche attraverso l'attivazione di corsi annuali specifici per i nuovi Soci, Dipendenti e Collaboratori;
- pubblicare il Codice Etico sul sito web dell'Associazione;
- attivare tutte le procedure che si rendessero necessarie per una capillare diffusione del Codice Etico a Terzi e Utenti.

#### b) Vigilanza sul rispetto del Codice Etico

L'Associazione si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice Etico attraverso il mandato affidato all'Organismo di Vigilanza, nella persona del suo Presidente.

I Destinatari e i Terzi sono informati del fatto che la violazione del Codice Etico configura una violazione degli impegni assunti nel collaborare con l'Associazione e potrà comportare la conseguente applicazione dei provvedimenti del caso. L'Organismo di Vigilanza si avvale della collaborazione attiva e passiva dei Destinatari al fine di svolgere le proprie funzioni di controllo interno e di promozione delle norme etiche, operando in piena autonomia ed agendo attraverso l'esercizio di poteri di verifica, decisione, promozione, partecipazione e consultazione.

l'Associazione si impegna altresì a dar corso agli aggiornamenti del Codice Etico che si rendessero eventualmente necessari.

## **6. PRINCIPI INERENTI L'AMMINISTRAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE**

### **6.1. Tenuta della contabilità**

Il sistema di contabilità dell'Associazione deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico finanziaria, nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità aziendale. In particolare l'Associazione opera in regime di contabilità ordinaria secondo i criteri CEE.

I Destinatari coinvolti in procedure che comportino l'adozione di provvedimenti o anche di meri atti necessari o rilevanti ai fini della tenuta della contabilità devono adoperarsi affinché gli atti stessi siano formalmente verificabili e nei contenuti coerenti e congrui rispetto all'azione intrapresa.



Al fine di improntare la redazione della documentazione contabile al rispetto dei requisiti di veridicità, accessibilità e completezza del dato registrato, ogni operazione deve consentirne la riconducibilità al bilancio di previsione in corso, ai responsabili delle decisioni ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone, nel contempo, la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

Deve perciò essere assicurata:

- a) l'agevole individuazione delle motivazioni sottese al provvedimento di spesa intrapreso;
- b) la ricostruzione del procedimento che ha originato l'operazione, compresi gli atti intervenuti nel corso del procedimento e che hanno condizionato la decisione finale, così da individuare i ruoli e le responsabilità dei diversi Destinatari intervenuti nel suo svolgimento.
- c) la corrispondenza di ciascuna registrazione con la documentazione di supporto che i Destinatari incaricati sono tenuti a consegnare all'Associazione.

I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, direttamente e/o tramite l'Organismo di Vigilanza.

## **6.2. Controlli**

Le procedure di verifica e controllo interno, preordinate al riscontro della conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla normativa generale e speciale vigente in materia ed alle direttive interne dell'Associazione, sono costituite dal complesso delle attività finalizzate ad accertare, nelle fasi di svolgimento procedurale e decisorie, i rischi patrimoniali ai quali l'Associazione è esposta e ad adottare idonee iniziative dirette al loro contenimento.

I Destinatari sono chiamati al rispetto degli specifici regolamenti o comunque degli atti e provvedimenti adottati dall'Associazione e diretti a disciplinare ed attuare il sistema di controllo interno finalizzato:

- a) all'accertamento della conformità formale dell'attività nonché della sottesa efficienza, efficacia ed economicità dei diversi procedimenti che hanno condotto al suo svolgimento;
- b) alla verifica della correttezza di tutti gli atti di rilevanza contabile orientati alla conservazione del patrimonio dell'Associazione ovvero al suo corretto impiego;
- c) alla verifica del corrente e finalizzato impiego dei beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, coerentemente all'interesse dell'Associazione;
- d) alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.

Ai Destinatari responsabili del procedimento, ai Delegati del Consiglio di Amministrazione e ai Membri del Collegio dei Revisori è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

### **6.3. Rapporti con gli organismi di controllo**

I Destinatari sono tenuti ad osservare le determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione su segnalazione del Collegio dei Revisori o dell'Organismo di Vigilanza, nonché le disposizioni dettate dalle Autorità regolatrici esterne nelle materie e per le funzioni da esse esercitate, nel rispetto della normativa vigente e nei settori connessi con la propria attività.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta degli organismi di cui al punto precedente e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli Organi ispettivi e di controllo.

Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza, nello svolgimento delle attività ispettive l'Associazione provvede ad individuare al proprio interno specifici Destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi di controllo di cui al punto sopra.

### **6.4. Rapporti con l'Organismo di Vigilanza**

I Destinatari, al fine di garantire la corretta applicazione del Codice Etico e delle procedure di organizzazione dei processi, improntano il proprio agire alla piena collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, assumendo le iniziative necessarie affinché tale Sezione espleti efficacemente le funzioni ad essa attribuite dal Codice Etico e dal mandato del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza si avvale della collaborazione attiva e passiva dei Destinatari al fine di svolgere le proprie funzioni di controllo interno e di promozione delle norme etiche, operando in piena autonomia ed agendo attraverso l'esercizio di poteri di verifica, decisione, promozione, partecipazione e consultazione.

Nello svolgimento di tali attività, deputate al controllo dell'attuazione del presente Codice Etico e delle procedure di organizzazione, l'Organismo di Vigilanza potrà avere libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Eventuali dubbi circa l'interpretazione e/o l'applicazione del presente Codice Etico e delle procedure di organizzazione devono essere tempestivamente segnalati all'Organismo di Vigilanza dai Destinatari.

### **6.5. Rapporti con gli Enti pubblici**

Al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti intercorrenti con gli Enti rappresentativi degli interessi generali e con le Aziende pubbliche, l'Associazione individua, oltre al proprio legale rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con tali Organismi.

Nei rapporti con gli Organismi di cui sopra dovranno essere impiegate le forme di comunicazione previste dalle specifiche disposizioni e non dovranno in alcun modo essere assunti comportamenti che possano influenzare le decisioni degli Organismi stessi.

## **7. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI**

### **7.1. Informazione agli Utenti**

Nella predisposizione e nello svolgimento dell'attività informativa in favore degli Utenti, siano essi singoli o associati, l'Associazione si impegna a non utilizzare strumenti di persuasione di natura scientifica o di altro tipo, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

I rapporti intercorrenti tra gli Utenti e i Destinatari devono essere caratterizzati dalla chiarezza espositiva e improntati all'impiego di idonee formule linguistiche confacenti al profilo culturale dei singoli interlocutori.

L'Associazione verifica periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti attraverso adeguati strumenti di indagine proposti in forma anonima e agevola l'inoltro di eventuali reclami.

### **7.2. Tutela della privacy**

Nello svolgimento dell'attività l'Associazione acquisisce, tratta e conserva i dati personali riguardanti gli Utenti nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, con particolare osservanza delle disposizioni di cui al D.L.vo N. 196/2003, nonché della sua regolamentazione attuativa di carattere generale e aziendale.

### **7.3. Regalie e benefici**

E' fatto divieto assoluto ai Destinatari di promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità degli Utenti, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

L'Associazione non tollera alcuna forma di regalia o di favore che ecceda dalle normali pratiche di cortesia, o che sia comunque finalizzata al conseguimento, da parte degli Utenti, di trattamenti di favore nell'espletamento delle attività dell'Associazione. Tale principio è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per i Destinatari. Le donazioni liberali dirette all'Associazione a sostegno delle sue attività non sono considerate regalie e benefici ma partecipazione agli scopi assistenziali e usufruiscono delle agevolazioni di legge per le Onlus.

### **7.4. Comunicazioni esterne**

L'Associazione si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni scientifiche, nonché fatti ed eventi di rilievo, nella propria pagina Web, nel periodico "Fabio Sassi Informa" nonché in

eventuali pubblicazioni scientifiche, così da permetterne l'agevole conoscibilità, il tutto nel rispetto del prioritario diritto alla riservatezza degli Utenti e dei Terzi.

Ogni comunicazione rivolta all'esterno dell'Associazione e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica od orale avviene nel rispetto dell'Ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali.

## **8. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I DESTINATARI**

### **8.1. Rapporti con gli Utenti**

La funzione di interesse pubblico, al cui perseguimento è indirizzata l'attività dell'Associazione, impone che la condotta dei Destinatari ed il loro rapporto con gli Utenti sia sempre improntato al massimo rispetto della dignità personale, senza alcuna discriminazione e con spirito di accoglienza e partecipazione .

### **8.2. Principi generali di organizzazione e di impiego delle risorse umane**

Nel definire la propria struttura organizzativa e funzionale, l'Associazione ottimizza l'impiego delle risorse umane, adeguando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, acquisendo ed impegnando le risorse umane medesime, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.

I Destinatari adempiono ai propri doveri d'ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro/collaborazione instaurato con l'Associazione, ed adeguano il proprio operato anche alle disposizioni del presente Codice Etico.

I Destinatari nel contesto delle diverse relazioni che intrattengono all'interno dell'Associazione, sono tenuti a utilizzare le informazioni riservate delle quali vengono a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti per scopi esclusivamente connessi all'esercizio dell'attività loro affidata.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nelle procedure di organizzazione costituisce, pertanto, inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro/collaborazione instaurato con l'Associazione e può determinare la risoluzione di tale rapporto.

### **8.3. Regalie e benefici**

E' vietato ai Destinatari ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, il cui modico valore non costituisca segno di mera cortesia, da Utenti, Terzi e, in particolare, da chiunque altro produca, venda o promuova qualunque bene o servizio d'interesse per l'Associazione nello svolgimento dell'Attività.

I Destinatari che ricevano da Utenti e da Terzi, in occasione di festività o particolari ricorrenze, doni o altre utilità al di fuori di quelle di modico valore e costituenti pratiche di ordinaria cortesia, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione e ad informare nel contempo l'Utente e il Terzo circa la politica dell'Associazione in materia. Le donazioni liberali dirette all'Associazione a sostegno delle sue attività non sono considerate regalie e benefici ma partecipazione agli scopi assistenziali e usufruiscono delle agevolazioni di legge per le Onlus.

## **9. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I TERZI**

### **9.1. Principi generali**

I Destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Associazione, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

I Destinatari di cui al punto precedente devono conformare la propria attività ai principi e ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi dell'Associazione.

Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tale attività ispirano il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Associazione in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

I Destinatari di cui sopra, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Associazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Associazione medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti precedenti

### **9.2. Procedure di selezione dei fornitori**

Nella selezione dei fornitori i Destinatari preposti improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Associazione, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

### **9.3. Regalie e benefici**

L'Associazione non tollera alcuna forma di regalia o di favore, che sia finalizzata al conseguimento da parte dei Terzi di trattamenti di vantaggio o comunque di facilitazione nello svolgimento delle procedure di selezione per la scelta del contraente nonché nell'esecuzione del contratto. Tale principio è riferito sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di utilità o vantaggio per i Destinatari.

Si considerano forme particolari di benefici e regalie non consentite in quanto in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto;
- la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme rispetto al loro naturale impiego;
- il conferimento ai Destinatari di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

E' fatto divieto assoluto ai Destinatari di svolgere pratiche di favore ad utilità dei Terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere. Le donazioni liberali dirette all'Associazione a sostegno delle sue attività non sono considerate regalie e benefici ma partecipazione agli scopi assistenziali e usufruiscono delle agevolazioni di legge per le Onlus.

#### **9.4. Violazione del Codice Etico**

La violazione del Codice Etico Comportamentale da parte del Terzo comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Associazione di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Associazione con i Terzi prevede clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

Per quanto attiene ai rapporti in essere con Terzi al momento dell'approvazione del Codice Etico, l'Associazione si impegna a contattare i Terzi al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui sopra; l'eventuale rifiuto sarà considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione.

#### **10. COORDINAMENTO**

Fatte salve le vigenti disposizioni di natura programmatica, organizzativa e funzionale, per le quali il Codice Etico non può operare effetti abrogativi, tutta l'attività dell'Associazione posta in essere in attuazione di dette disposizioni è comunque improntata al rigoroso rispetto dei principi introdotti dal Codice Etico.

L'Associazione persegue costantemente obiettivi di razionalizzazione e coordinamento normativo interno secondo i principi dettati nel presente Codice.

Tutta l'attività dell'Associazione è realizzata attraverso il concorso dei Destinatari nel rispetto dell'assetto organizzativo disciplinato dalle procedure specifiche.

I Destinatari perseguono sia le finalità che gli obiettivi concordati negli atti con cui sono stati conferiti loro gli incarichi o comunque disciplinati i rapporti e conformano l'attività alle disposizioni del Codice Etico.