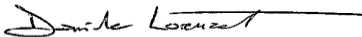


# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

*ex D.Lgs. 231/2001*

## Codice Etico

Versione	Data	Approvata da	Firma
01	01/10/2012	Consiglio di Amministrazione	Il Presidente
02	03/11/2014	Consiglio di Amministrazione	Il Presidente
03	07/09/2023	Consiglio di Amministrazione	Il Presidente
04	29/12/2023	Consiglio di Amministrazione	Il Presidente 

## INDICE

<b>1. OBIETTIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PARTE GENERALE .....</b>	<b>4</b>
2.1. DEFINIZIONI.....	4
<b>3. AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>5</b>
3.1. NATURA GIURIDICA .....	5
3.2. POTERE ORGANIZZATIVO DELL'ASSOCIAZIONE .....	5
<b>4. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
4.1. PRINCIPI ISPIRATORI DELLA CONDOTTA ETICA.....	5
<b>5. DESTINATARI .....</b>	<b>7</b>
<b>6. DICHIARAZIONE DI INTENTI DELL'ASSOCIAZIONE .....</b>	<b>7</b>
6.1. IMPEGNI ASSUNTI DALL'ASSOCIAZIONE.....	7
6.2. AZIONI POSTE IN ESSERE DALL'ASSOCIAZIONE .....	7
<b>7. PRINCIPI INERENTI ALL'AMMINISTRAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE .....</b>	<b>8</b>
7.1. TENUTA DELLA CONTABILITÀ .....	8
7.2. CONTROLLI.....	9
7.3. RAPPORTI CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO.....	9
7.4. RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	10
7.5. RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI.....	10
<b>8. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI .....</b>	<b>11</b>
8.1. INFORMAZIONE AGLI UTENTI.....	11
8.2. TUTELA DELLA PRIVACY .....	11
8.3. REGALIE E BENEFICI .....	12
8.4. COMUNICAZIONI ESTERNE .....	12
<b>9. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I DESTINATARI .....</b>	<b>12</b>
9.1. RAPPORTI CON GLI UTENTI .....	12
9.2. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E DI IMPIEGO DELLE RISORSE UMANE .....	12
9.3. SELEZIONE DEL PERSONALE .....	12
9.4. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	13
9.5. GESTIONE DEL PERSONALE .....	13
9.6. MOLESTIE .....	13

9.7.	ABUSO DI SOSTANZE STUPEFACENTI .....	13
9.8.	FUMO .....	13
9.9.	SALUTE E SICUREZZA .....	13
9.10.	REGALIE E BENEFICI .....	14
<b>10.</b>	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI .....</b>	<b>14</b>
10.1.	DILIGENZA E BUONA FEDE .....	14
10.2.	TUTELA DEL PATRIMONIO DELL'ASSOCIAZIONE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO .....	14
10.3.	TUTELA DELL'IMMAGINE .....	15
<b>11.</b>	<b>COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I TERZI .....</b>	<b>15</b>
11.1.	PRINCIPI GENERALI .....	15
11.2.	PROCEDURE DI SELEZIONE DEI FORNITORI .....	15
11.3.	REGALIE E BENEFICI .....	16
11.4.	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO .....	16
<b>12.</b>	<b>COORDINAMENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>13.</b>	<b>SOSTENIBILITÀ NELL'ASSOCIAZIONE .....</b>	<b>16</b>
<b>14.</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA .....</b>	<b>17</b>
14.1.	COMPITI IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO .....	17
14.2.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	17
14.3.	SEGNALAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS .....	17

## 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 presente Codice l'Associazione Fabio Sassi (di seguito anche "Associazione") intende:

- definire ed esplicitare i principi e le regole di comportamento che informano la propria attività e i rapporti con dipendenti, collaboratori, volontari, utenti (pazienti), famigliari dei pazienti, istituzioni e in generale con ogni altro portatore d'interesse (stakeholder);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione dell'Associazione in ordine all'osservanza di detti principi, rafforzando la consapevolezza e l'impegno dei responsabili di struttura nell'applicazione delle sanzioni in vigore, al fine di assicurare l'effettività e l'efficacia del presente Codice.

L'Associazione auspica che questo strumento esprima – a prescindere da ogni impulso e/o direttiva – il comune sentire della propria comunità e risponda, altresì, all'esigenza di comunicare, anche all'esterno, i principi e le regole di comportamento, che rafforzano e concretizzano il generale principio di legalità, inteso come rispetto di tutte le leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi e in generale delle disposizioni normative in vigore.

## 2. PARTE GENERALE

### 2.1. Definizioni

- ASSOCIAZIONE: Associazione Fabio Sassi ODV – L.go Mandic, 1 – 23807 Merate (LC) – Associazione di volontariato non profit operante in ambito sociosanitario per l'assistenza ai malati inguaribili a domicilio, presso la struttura Hospice Il Nespolo di Airuno, costruita e gestita dalla stessa Associazione e presso altri istituti con cui l'Associazione stipula una convenzione.
- 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.
- REVISORE LEGALE: organo di controllo amministrativo, di verifica della gestione contabile e del bilancio di esercizio.
- ORGANO DI CONTROLLO: organo nominato obbligatoriamente negli enti del Terzo settore al quale sono affidate alcune fondamentali competenze di verifica e controllo del loro operato.
- SEZIONE CONTROLLO QUALITÀ: unità organizzativa interna addetta al controllo di qualità dei processi in accordo con ISO 9001:2015 e nel rispetto del Codice Etico dell'Associazione.
- ATTIVITÀ: 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.

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si applica a tutte le attività attuate 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 Organizzativo 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.

### 4. PRINCIPI GENERALI

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

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano nella struttura dell'Associazione e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa e di volontariato, sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne. Tutte le attività della Associazione devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione dell'Associazione.

I principi che caratterizzano l'operato dell'Associazione sono:

#### **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 a età, sesso, sessualità, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori. I Destinatari, nell'adempimento delle loro mansioni, 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 e 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 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 persegua, 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/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.

L'Associazione cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

## 5. DESTINATARI

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, volontari, soci, dipendenti, collaboratori dell'Associazione e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti e relazioni di collaborazione o operano nell'interesse della stessa. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "**Destinatari**". In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti della Direzione amministrativa si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi dell'Associazione;
- i Destinatari, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- i destinatari e i fornitori uniformano la propria condotta e le proprie attività al Codice.

## 6. DICHIARAZIONE DI INTENTI DELL'ASSOCIAZIONE

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

L'Associazione, consapevole che il suo dovere primario è il perseguimento delle finalità statutarie a beneficio dei propri 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.

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.

### 6.2. *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 all'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;

- 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. 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.

## 7. PRINCIPI INERENTI ALL'AMMINISTRAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE

### 7.1. *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 tenendo conto delle "Linee guida" emanate con Decreto del 04/07/2019 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, in attuazione del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, che disciplina il Codice del Terzo Settore (CTS) e loro successive modifiche e/o integrazioni. L'Associazione istruisce i Destinatari affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione, custodia e aggiornamento di dati e informazioni contabili. A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza delle registrazioni, deve essere conservata agli atti della Associazione un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ogni operazione, quindi, deve consentire 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.



Qualsiasi informazione, dichiarazione e/o comunicazione destinata all'amministrazione finanziaria deve essere accurata, veritiera, corretta, completa, chiara, puntuale e sempre rigorosamente conforme a quanto previsto dalle disposizioni applicabili.

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.

## 7.2. Controlli

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Associazione con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni dell'Associazione, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere, corrette e affidabili sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria nonché individuare e prevenire i rischi in cui l'Associazione possa incorrere.

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) a contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- c) alla verifica della correttezza di tutti gli atti di rilevanza contabile orientati alla conservazione del patrimonio dell'Associazione ovvero al suo corretto impiego;
- d) alla verifica del corrente e finalizzato impiego dei beni dell'Associazione, siano essi materiali o immateriali, coerentemente all'interesse dell'Associazione;
- e) alla conservazione dell'integrità del patrimonio dell'Associazione.

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

È compito dell'Associazione promuovere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e orientata all'esercizio del controllo stesso.

I dirigenti e i responsabili operativi della Associazione sono tenuti a partecipare, secondo le rispettive competenze, alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo interno efficace e a renderne partecipi gli altri soggetti con cui gli stessi si rapportano.

I Destinatari devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni dell'Associazione, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

## 7.3. Rapporti con gli organismi di controllo

I Destinatari sono tenuti ad osservare le determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione su segnalazione del Revisore, dell'Organo di controllo 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.

In materia di controllo interno, si ricorda infine che l'Associazione ha recepito le disposizioni richiamate dal D.Lgs. 231/2001 tramite l'adozione dello specifico Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e tramite l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, chiamato a monitorare il rispetto degli standard di controllo previsti dal documento descrittivo del Modello stesso.

#### *7.4. 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 organo espleti efficacemente le funzioni ad essa attribuite.

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 richiedere 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.

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

Le relazioni dell'Associazione con gli enti pubblici devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Associazione. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con gli enti pubblici sono riservate esclusivamente alle unità a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

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.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di un rapporto, con la Pubblica Amministrazione nonché in caso di controlli, ispezioni o verifiche da parte delle Autorità competenti, l'Associazione si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale dell'Ente coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorso almeno un anno dal venire meno dello status di dipendente pubblico;
- non offrire, direttamente o indirettamente, omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale degli enti pubblici, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e comunque nel rispetto dei limiti di valore previsti;
- non influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a gestire i rapporti con il personale appartenente ad enti pubblici;

- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con gli enti pubblici non è consentito ai Destinatari di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la Associazione intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Tali condotte sono, altresì, tassativamente vietate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Associazione.

Qualora i Destinatari ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte degli enti pubblici ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto degli stessi, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico.

I Destinatari dell'Associazione che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli e a darne immediata comunicazione al CdA e/o all'Organismo di Vigilanza, per la valutazione della conformità dell'offerta ai principi del Codice etico.

## 8. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON GLI UTENTI

### 8.1. *Informazione agli Utenti*

L'Associazione uniforma la propria condotta nei rapporti con gli Utenti a principi di legalità, trasparenza, correttezza, affidabilità, responsabilità e qualità. I Destinatari, pertanto, nell'ambito dei compiti assegnati, devono:

- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni di legge e regolamentari, le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i pazienti;
- fornire al paziente e ai familiari ogni informazione sulle condizioni e i termini dei contratti relativi ai servizi offerti, affinché ne siano pienamente consapevoli all'atto del perfezionamento dell'accordo, rispettando scrupolosamente le relative procedure interne;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia.

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.

### 8.2. *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.Lgs. 196/2003 e al GDPR, e successive integrazioni e modifiche, nonché della sua regolamentazione attuativa di carattere generale e interna.

L'attività dell'Associazione può richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati della Associazione possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno. Ciascun Utente è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione.

L'Associazione si uniforma alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali degli Utenti, l'Associazione predispone specifiche cautele e procedure, che devono essere scrupolosamente rispettate dal personale, volte a informare sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento e sugli ambiti di comunicazione.

### *8.3. Regalie e benefici*

È 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 dell'Associazione.

L'Associazione non tollera alcuna forma di regalia o di favore che sia 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.

### *8.4. 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.

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

### *9.1. 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.

### *9.2. 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.

L'Associazione orientata al costante miglioramento della qualità e del servizio offerto, considera gli Utenti, i volontari e i dipendenti elementi centrali e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascuno affinché l'energia e la capacità dei singoli trovi piena espressione nell'attività svolta.

### *9.3. Selezione del personale*

L'Associazione offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (ad esempio, per motivi di sesso, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, orientamento sessuale), a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi o nepotismo. Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato.

#### *9.4. Costituzione del rapporto di lavoro*

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

#### *9.5. Gestione del personale*

L'Associazione offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali e di adeguate politiche di remunerazione.

L'Associazione considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, in merito alla salute e sicurezza sul lavoro) esigenza irrinunciabile. L'Associazione promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

#### *9.6. Molestie*

L'Associazione esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di volontari, dipendenti, fornitori, pazienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità (ad esempio, la richiesta di favori personali che turbino la serenità del destinatario).

L'Associazione esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere legate a differenza di sesso, religione, orientamento sessuale, opinioni politiche, condizioni personali o sociali. Chiunque, nel prestare la propria attività, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto al CdA o all'OdV. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti.

#### *9.7. Abuso di sostanze stupefacenti*

L'Associazione vieta a ciascun dipendente, collaboratore o volontario l'abuso durante l'orario di lavoro e prima di svolgere la propria attività di sostanze alcoliche; inoltre, vieta l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere la propria attività, di sostanze stupefacenti, allucinogene o che ne impediscano o ostacolino il regolare svolgimento.

#### *9.8. Fumo*

L'Associazione impone il rispetto dei divieti previsti della normativa vigente in materia di fumo.

#### *9.9. Salute e Sicurezza*

L'Associazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

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

### 9.10. Regalie e benefici

È vietato ai Destinatari ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità, 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, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione agli amministratori o all'Organismo di Vigilanza per valutarne l'entità e la rilevanza, provvedendo eventualmente alla restituzione – informando 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.

## 10. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI

### 10.1. Diligenza e buona fede

Ogni Destinatario deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando il proprio ruolo e gli obblighi assunti, assicurando una collaborazione attiva e intensa, nonché conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto e alla cooperazione e reciproca collaborazione. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche e ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Associazione. Il personale dell'Associazione deve conoscere e attuare quanto previsto in tema di tutela di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela della privacy, in relazione alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto.

### 10.2. Tutela del patrimonio dell'Associazione e dell'ambiente di lavoro

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio dell'Associazione, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, le informazioni e il know-how dell'Associazione. In particolare, deve:

- usare i beni dell'Associazione secondo le policy interne, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni dell'Associazione che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Associazione;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'Associazione;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso ai software e/o alle piattaforme dell'Associazione;
- non riprodurre per uso personale i software interni né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non navigare su siti web dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa.

Ognuno è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

### *10.3. Tutela dell'immagine*

La buona reputazione e l'immagine dell'Associazione rappresentano una risorsa immateriale essenziale. I componenti del Consiglio di Amministrazione e tutti i Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, pazienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard richiesti dall'Associazione.

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

### *11.1. 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 ai punti precedenti 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, trasparenza, eguaglianza, lealtà 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 dall'attuare 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

### *11.2. 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.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate dai principi generali riportati in questo Codice e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Associazione. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, l'Associazione predispone:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
- disposizioni interne che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità");
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;



### 11.3. Regalie e benefici

L'Associazione non tollera alcuna forma di regalia 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.

È 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.

### 11.4. 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 può contenere 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, può 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.

## 12. 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.

## 13. SOSTENIBILITÀ NELL'ASSOCIAZIONE

Il Codice Etico è ispirato da un ideale di cooperazione tra le persone, nel rispetto del ruolo di ciascuno, e costituisce una guida nel prendere decisioni e compiere azioni coerenti con la cultura della responsabilità, della legalità, della trasparenza e della creazione di valore di lungo termine per tutti gli interlocutori dell'Associazione, contribuendo allo sviluppo sostenibile.



SOSTENIBILITA' SOCIALE - All'interno dell'Associazione la diversità e la pluralità sono fonti di arricchimento e risorse di sviluppo sia per l'umanità sia per un ambiente di lavoro inclusivo. Riconoscendo la forza delle differenze e il contributo di ciascuno, si è cercato negli anni di creare un sistema di tutela della dignità di ogni individuo.

## 14. MODALITA' DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA

### 14.1. *Compiti in materia di attuazione e controllo del Codice Etico*

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice:

- cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice (accertate dallo stesso a seguito di sua iniziativa spontanea o allo stesso segnalate da un Destinatario), di concerto, per quanto riguarda l'irrogazione di eventuali sanzioni, con il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice e, in particolare, garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'eventuale revisione delle policy e delle procedure interne con significativi impatti sull'etica dell'Associazione, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del presente Codice.

### 14.2. *Comunicazione e formazione*

*Il Codice etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (ad esempio, attraverso la consegna di copia del Codice ai Destinatari, l'inserimento dell'adozione del Codice nei contratti con terzi, apposita informativa sul sito web e sull'intranet interna, etc.).*

### 14.3. *Segnalazione degli stakeholders*

Tutti gli stakeholder dell'Associazione possono segnalare, per iscritto e anche in forma anonima, ogni violazione o sospetto di violazione delle regole interne e/o del Codice Etico. Spetta all'OdV, secondo le rispettive competenze, operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori unità competenti per materia.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- canale di segnalazione protetta ai sensi del D. Lgs. 24/2023 su piattaforma dedicata e accessibile tramite link sul sito dell'Associazione.
- lettera all'indirizzo: Organismo di Vigilanza dell'Associazione Fabio Sassi ODV  
presso Ospedale Leopoldo Mandic  
Largo L. Mandic, 1  
23807 Merate (LC)

Le segnalazioni – eventualmente effettuate in forma anonima – devono preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Associazione;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge (c.d. "Whistleblowing protection"). Infine, provvederà a trasmettere al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali segnalazioni che riguardino i componenti del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Organo di controllo. Eventuali segnalazioni riguardanti lo stesso Presidente del Consiglio di Amministrazione, verranno trasmesse al Presidente dell'Organo di controllo.

Ogni informazione e/o segnalazione, nonché le eventuali indagini svolte inerenti alle violazioni del Codice saranno debitamente conservate in un apposito archivio (informatico o cartaceo).