

| Rev. | Aggiornamento | Descrizione                   | Redazione | Controllo | Approvazione      |
|------|---------------|-------------------------------|-----------|-----------|-------------------|
| 6    | 18/02/2018    | Codice etico di comportamento | P.Salvini |           | CdA<br>26/09/2017 |



# Associazione Loïc Francis-Lee

## *Codice etico di Comportamento*

*(ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito  
dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, N. 190)*

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

## SOMMARIO

### 1.PREMESSA

### 2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1. Principi Etici Generali
- 2.2. Destinatari del Codice Etico
- 2.3. Obblighi dei Destinatari
- 2.4. Il rapporto di Accreditamento con il Servizio Sanitario Nazionale
- 2.5. Valore contrattuale del Codice Etico

### 3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

- 3.1. Principi Generali
- 3.2 Rapporti con Gli Utenti
- 3.3. Rapporti con i Dipendenti e con i Medici
- 3.4. Rapporti con i Collaboratori e con i Consulenti
- 3.5. Rapporti con i fornitori;
- 3.6. Rapporti con gli altri erogatori
- 3.7. Rapporti la Pubblica Amministrazione
- 3.8 Rapporti con gli Enti e le Associazioni
- 3.9. Rapporti con i Soggetti di Vigilanza e di Controllo
- 3\_10. Rapporti con le Organizzazioni Sindacali
- 3.11. Rapporti con i Mezzi di Comunicazione di Massa

### 4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

### 5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DATI

- 5.1. RegISTRAZIONI Contabili
- 5.2. Tutela della Privacy

### 6. POLITICHE DEL PERSONALE

- 6. 1. Rapporti con le Risorse Umane
- 6.2. Molestie sul luogo di Lavoro
- 6.3. Abuso di sostanze alcoliche o di stupefacenti
- 6.4. Fumo
- 6.5. Utilizzo di Beni Aziendali

### 7. VERIFICHE

- 7.1. Controlli interni
- 7.2. Registrazione delle Operazioni
- 7.3 Segnalazioni e obblighi di comunicazione all'Amministrazione della Associazione o all'OdV

### 8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

- 8.1. Organismo di Vigilanza (OdV)
- 8.2. Diffusione del Codice Etico
- 8.3 Conseguenze della violazione del Codice per i Dipendenti
- 8.4. Conseguenze della violazione del Codice per i Dirigenti, gli Amministratori, i Sindaci
- 8.5. Conseguenze della Violazione del Codice per i Collaboratori, i Consulenti e altri Terzi

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

## 1. PREMESSA

*Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*

Il **Centro Diurno di Riabilitazione Semiresidenziale "CASA LOIC"** (di seguito Centro Diurno) è una struttura gestita dalla **ASSOCIAZIONE LOIC FRANCIS-LEE** (di seguito ASSOCIAZIONE) per erogare e gestire in forma integrata con il SSR, attività di "riabilitazione" sanitaria e sociale coerentemente con le norme nazionali e regionali e gli indirizzi della Regione Lazio

L'ASSOCIAZIONE è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle prestazioni sanitarie a tutela della posizione e dell'immagine propria, e delle aspettative dei propri associati e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

L'ASSOCIAZIONE si impegna ad assicurare le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del malato, al quale garantisce la più esaustiva informazione sulle modalità di cura adottate

I principi ispiratori del Codice Etico sono contenuti nel presente documento.

L'ASSOCIAZIONE auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del Codice e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto delle strutture gestite dalla ASSOCIAZIONE o che venga in contatto con la stessa.

E' prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali per le eventuali violazioni del Codice.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 PRINCIPI ETICI GENERALI

Nella erogazione delle prestazioni sanitarie, il Centro Diurno si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle attività.

La ASSOCIAZIONE conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative regionali posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della ASSOCIAZIONE, può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

L'ASSOCIAZIONE considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori secondo diligenza, competenza,

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

professionalità ed efficienza anche al fine di fornire agli utenti, prestazioni di elevato livello qualitativo.

L'ASSOCIAZIONE considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, tra i quali quello alla salute, valori da tutelare.

La struttura considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione, ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente codice.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con l'ASSOCIAZIONE, hanno il dovere di tenere e far ritenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della struttura può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

## 2.2 "DESTINATARI" DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione ai *dipendenti della ASSOCIAZIONE ed a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.*

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione e, in ogni caso degli organi di direzione, in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

Ogni Responsabile della struttura:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "DESTINATARI";
- opera affinché i "DESTINATARI" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle norme interne.

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

### 2.3 OBBLIGHI DEI “DESTINATARI”

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

I "DESTINATARI" si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica – interne ed esterne - secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun “DESTINATARIO” deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della struttura e della Regione per la quale opera. I dipendenti della ASSOCIAZIONE oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice.

I “DESTINATARI” devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della ASSOCIAZIONE o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del migliore interesse della stessa.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con la ASSOCIAZIONE sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico, non assumendo iniziative in contrasto con il Codice medesimo. In particolare i destinatari del Codice sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della ASSOCIAZIONE, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni all'azienda siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- all' indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento sia interno che esterno.

### 2.4 IL RAPPORTO DI ACCREDITAMENTO CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Il Centro Diurno gestito dalla ASSOCIAZIONE è consapevole dell'importanza e del significato sociale per la collettività del servizio erogato. L'ASSOCIAZIONE svolge il servizio affidato in regime di accreditamento con il servizio sanitario regionale e deve operare nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto stipulato con la ASL RM/F e con la Regione Lazio, al precipuo fine di consentire agli utenti del servizio il pieno e continuativo esercizio del proprio diritto alla libera e sicura scelta delle prestazioni sanitarie.

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività ed in considerazione della rilevanza pubblica del servizio erogato l'ASSOCIAZIONE ripone la massima cura nella valorizzazione dell'immagine della alla tutela della salute.

## 2.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

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

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

## 3.PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

### 3.1 PRINCIPI GENERALI

Nei rapporti con i terzi L'ASSOCIAZIONE si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti della ASSOCIAZIONE che gestisce il Centro Diurno ed i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'ASSOCIAZIONE e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, lavori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

L'ASSOCIAZIONE si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate, e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata e in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

### 3.2 RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il Centro Diurno e tutti i suoi collaboratori devono perseguire la massima soddisfazione degli utenti assicurando agli stessi informazioni veritiere ed esaurienti sui protocolli clinici di cura adottati e sui servizi forniti, in modo da consentire agli stessi l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato alle cure"). Il consenso del paziente (o del suo "tutore") a compiere un determinato trattamento medico rappresenta condicio *sine qua non* per la corretta instaurazione del rapporto d'opera professionale, in attuazione di principi costituzionalmente garantiti e, in ogni caso, attuazione di un principio etico che si colloca nel rapporto tra medico e paziente.

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

Al fine di consentire un consenso informato l'ASSOCIAZIONE s' impegna a:

- garantire al paziente (o a suo delegato) la più idonea informazione sulla diagnosi, sulla prognosi, sulle prospettive e le eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;

|                                  |              |                    |
|----------------------------------|--------------|--------------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | <b>MP</b><br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|--------------------|

- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o d'altro tipo ingannevoli o non **veritieri**;
- assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- vietare l'adozione da parte di tutti i collaboratori, di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con gli utenti, l'ASSOCIAZIONE si impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'Ufficio deputato alle Relazioni con il Pubblico.

### 3.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I MEDICI

L'ASSOCIAZIONE provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i medici ed i dipendenti.

L'ASSOCIAZIONE procede all'individuazione ed alla selezione dei medici e dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

L'ASSOCIAZIONE richiede che i propri medici e i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico, e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

I medici ed i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
  - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
  - b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime.

I dipendenti sono, quindi, tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza (e ove non ancora costituito all'Amministrazione) ogni violazione del Codice Etico di cui vengano a conoscenza. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in mala fede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

L'ASSOCIAZIONE pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell' Azienda.

I medici e i dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio aziendale.

L'ASSOCIAZIONE riconosce e rispetta il diritti dei medici e dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purchè si tratti di attività consentita dalla leggi e/o CCNL di settore, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti

In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'ASSOCIAZIONE nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i medici e i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità, maturando esperienza e collaborazione, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori; a contribuire, mediante il costante impegno professionale ed il corretto comportamento personale, al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri dell'ASSOCIAZIONE nell'erogazione dei Servizi Sanitari, didattici e scientifici; ad aggiornarsi autonomamente sulla normativa vigente; ad osservare scrupolosamente i precetti previsti dai Codici Deontologici nella misura applicabile al loro operato.

In particolare ai dipendenti, collaboratori e medici è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- contabilizzare prestazioni ambulatoriali nell'ambito dei ricoveri ordinari;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione delle liste d'attesa;
- alterare o manomettere i contenuti della Cartella Clinica in ogni sua parte;



|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

- usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà individuale.

### 3.4 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI

L'ASSOCIAZIONE procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio. Quanto stabilito al punto precedente per i dipendenti vale anche per i collaboratori e consulenti esterni, nei limiti dei rapporti intrattenuti con la struttura.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

### 3.5 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nello svolgimento della propria attività nella gestione delle relazioni con i dipendenti la ASSOCIAZIONE si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere ed alle procedure interne. I dipendenti addetti all'approvvigionamento di beni alimentari e di consumo sono tenuti a rispettare le procedure interne previste dall'Associazione per l'acquisto di beni e servizi, segnalando all'Amministrazione l'esistenza o l'insorgenza di situazioni difformi da quanto previsto.

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "DESTINATARI" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- mantenere un dialogo aperto con eventuali fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali ma liberi da obblighi personali;
- non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;
- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Amministrazione o all'OdV.

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato. Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni ed in particolar modo in caso di esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di *favore* non attribuibili a normali relazioni di cortesia.

|                                  |              |                    |
|----------------------------------|--------------|--------------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | <b>MP</b><br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|--------------------|

In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al proprio Responsabile.

Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

### **3.6 RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI**

La ASSOCIAZIONE rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

### **3.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'ASSOCIAZIONE adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il Centro Diurno e ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente o a seguito di induzione, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza previa sospensione di ogni rapporto.

In ogni caso, l'ASSOCIAZIONE assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubbliche Amministrazione (PA).

I "DESTINATARI" sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla PA, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la PA, in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative ai ricoveri e alle pratiche ambulatoriali.

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

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

### 3.8 RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI

L'ASSOCIAZIONE:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro;
- le eventuali attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi della medicina e della ricerca scientifica, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, l'ASSOCIAZIONE è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o della struttura in quanto tale.

### 3.9 RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

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

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

### 3.10 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

L'ASSOCIAZIONE non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali. né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

Le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse dell'ASSOCIAZIONE, dei dipendenti e della collettività

### 3.11 RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

Il Centro Diurno si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la Dirigenza a ciò deputata, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla struttura e nel rispetto della normativa regionale vigente in materia. I dipendenti non possono fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, senza l'autorizzazione della Direzione.

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

#### 4. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

L'ASSOCIAZIONE considera l'ambiente e la natura valori fondamentali o patrimonio di tutti da tutelare e da difendere. A tal fine l'ASSOCIAZIONE, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, degli utenti.

L'ASSOCIAZIONE si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza sul lavoro. La gestione operativa, deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale o di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

L'ASSOCIAZIONE si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori, i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che l'ASSOCIAZIONE si impegna ad adottare sono:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- programmazione della prevenzione;
- misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

#### 5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI

##### 5.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

L'ASSOCIAZIONE osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti Principi contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali.

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

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

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

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

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "DESTINATARIO" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I "DESTINATARI" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore o alla funzione competente, al fine di consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

## 5.2 TUTELA DELLA PRIVACY (D.Lgs. 196/2003, GDPR 679/2016)

Le attività erogate dal Centro Diurno richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione e il trattamento, la comunicazione e la diffusione, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati dell'ASSOCIAZIONE possono contenere, anche su supporti informatici o telematici:

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

Tutte le attività inerenti il trattamento, anche attraverso sistemi informatici o telematici, di dati personali o riservati devono essere gestite nella più stretta osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia, È obbligo di ogni "DESTINATARIO" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

L'ASSOCIAZIONE si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni, uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "DESTINATARI" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'ASSOCIAZIONE, non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione del Centro Diurno o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "DESTINATARIO" dovrà:

- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurati circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

*L'Associazione è impegnata a formare e aggiornare tutti i DESTINATARI sulle normative nazionali ed europee riguardanti i criteri relativi alla protezione delle persone fisiche, al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali, alla istituzione e alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPO) e alla istituzione del Registro delle attività di trattamento svolte sotto la responsabilità del Titolare e dei Responsabili.*

## 6. POLITICHE DEL PERSONALE

### 6.1 RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE

L'ASSOCIAZIONE LOIC FRANCIS-LEE riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della *mission* aziendale.

L'ASSOCIAZIONE ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali, delle condizioni economiche. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla funzione del Personale, al proprio responsabile, o inviare direttamente la segnalazione all'OdV, che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

L'ASSOCIAZIONE ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, medici, collaboratori e consulenti.

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

## 6.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

L'ASSOCIAZIONE esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'ASSOCIAZIONE previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

## 6.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI .

L'ASSOCIAZIONE richiede che ciascun "DESTINATARIO" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto, e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

## 6.4 FUMO

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

## 6.5 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

I beni di proprietà della ASSOCIAZIONE sono un patrimonio estremamente prezioso e devono essere utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali.

Tutti coloro che collaborano a vario titolo con l'ASSOCIAZIONE sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore.

Il personale nell'utilizzo dei beni messi a disposizione dalla Associazione in cui opera (automobili, arredi, elettrodomestici, apparecchi e strumenti elettronici, qualsiasi altro bene messo a disposizione per l'espletamento del servizio) deve attenersi alle disposizioni previste dal codice civile salvo diversa ulteriore indicazione.

### Uso corretto dei beni aziendali.

Ogni operatore o collaboratore, è tenuto a utilizzare i beni della ASSOCIAZIONE in modo appropriato e per scopi istituzionali legittimi e autorizzati.

E' vietato pertanto l'utilizzo degli edifici e dei locali della ASSOCIAZIONE per scopi difformi da quelli previsti dalla autorizzazione e accreditamento con il servizio sanitario regionale, a meno che sia non stato espressamente autorizzato dalla amministrazione (presidente o consigliere delegato) su richiesta specifica formulata per

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

scritto da parte di chiunque abbia titolo per l'utilizzo; in quest'ultimo caso l'accesso deve mantenersi nell'ambito della sua autorizzazione, la manutenzione e le utenze sono a carico dell'utilizzatore.

I beni di proprietà della ASSOCIAZIONE non dovranno essere mai utilizzati per svolgere attività illegali.

L'ASSOCIAZIONE consente e autorizza l'uso personale limitato e occasionale dei sistemi di posta elettronica, messaggistica, accesso a Internet e telefonia aziendali, a condizione che tale uso non sia eccessivo, non interferisca con le responsabilità del suo lavoro e comunque non costituisca una violazione del Codice.

I beni della ASSOCIAZIONE comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Edifici, locali e ambienti delle Unità Operative e altri beni fisici
- Automezzi
- Sistemi informatici, apparecchiature e tecnologie (inclusi PC e dispositivi mobili)
- Telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax
- Documenti aziendali custoditi nell'ufficio di segreteria e nelle singole Unità Operative
- Beni di proprietà intellettuale, ad esempio codice software, licenze, idee
- Elenchi, cartelle cliniche e informazioni di assistiti
- Informazioni su fornitori
- Forniture per ufficio, Libri
- Il nome "Associazione Loïc Francis-Lee", la carta intestata e il logo

## 7. VERIFICHE

### 7.1 CONTROLLI INTERNI

I "DESTINATARI" devono essere consapevoli che l'ASSOCIAZIONE ha deliberato ed adottato un Regolamento Generale di Organizzazione, Gestione e Controllo (Regolamento Generale o "ATTO AZIENDALE") articolato in molteplici, specifiche, e codificate procedure, sistematicamente e costantemente aggiornate al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, e devono essere altresì coscienti del contributo e della rilevanza che questo modello organizzativo gestionale e di controllo assicura al raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici e operativi e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività del Centro Diurno in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto delle leggi e dei provvedimenti regionali, proteggere i beni aziendali, erogare efficientemente le attività sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.



|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

In questo quadro, alla luce della vigente normativa in materia, detto modello dovrà, altresì, garantire L'ASSOCIAZIONE dal rischio di incorrere nella "responsabilità amministrativa da reato" e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001 e successivi.

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

## 7.2 REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

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

## 7.3 SEGNALAZIONI E OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALLA AMMINISTRAZIONE DELLA STRUTTURA, OVVERO ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

Tutti i "DESTINATARI" del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV e all'Amministrazione ogni comportamento contrario a quanto previsto dal codice stesso, dal Modello organizzativo di prevenzione dei reati, dalle norme di legge nazionali e regionali e dalle procedure interne.

L'ASSOCIAZIONE si è adoperata al fine di attivare canali di comunicazione dedicati (es. casella di posta elettronica dedicata) presso cui inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice.

Le persone che fanno la segnalazione saranno garantite contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione;

sarà inoltre garantita la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

## 8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO

### 8.1 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

L'ASSOCIAZIONE LOIC FRANCIS-LEE ha costituito al proprio interno ai sensi del decreto legislativo 231/2001 e successivi, un Organismo di Vigilanza (OdV) a

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

carattere collegiale composto da tre membri, (Presidente, Vice Presidente e Componente interno, di cui i primi due esterni all'organigramma societario), contraddistinto dai requisiti dell'autonomia ed indipendenza e conseguentemente dotato di autonomia ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo e con riferimento al quale è stato elaborato e adottato un "Regolamento interno per il funzionamento", periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'organismo di vigilanza dovrà:

- vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico, nonché sul rispetto del Regolamento Generale (ATTO AZIENDALE) segnalando tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali violazioni degli stessi
- garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Regolamento Generale mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Regolamento Generale, in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente
- svolgere verifiche, anche preventive, in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico e del Regolamento Generale valutando i fatti e proponendo al CdA, in caso di accertata violazione, di adottare adeguate misure sanzionatorie
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico e del Regolamento Generale

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente. Per lo svolgimento delle attività operative, l'Organismo di Vigilanza si avvarrà della collaborazione della funzione di Internal Auditing.

## 8.2 DIFFUSIONE CODICE ETICO

In ogni caso l'ASSOCIAZIONE LOIC FRANCIS-LEE si impegna o comunicare a tutti i soggetti "DESTINATARI" del presente codice i valori ed i principi ivi contenuti, a garantirne la diffusione interna ed esterna mediante:

- la distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali, ai medici, ai collaboratori e ai dipendenti
- l'affissione in un luogo accessibile e la pubblicazione sul sito internet aziendale
- la messa a disposizione ai terzi destinatari ed a qualunque altro interlocutore sul sito web aziendale dell'ASSOCIAZIONE. Tutto il personale medico e dipendente, gli amministratori, i sindaci, i revisori, i consulenti e i principali fornitori devono prendere visione del Codice e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute

In aggiunta, l'OdV organizza periodiche iniziative di formazione sui principi previsti dal Codice stesso.

|                                  |              |             |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| Associazione<br>Loïc Francis-Lee | Codice etico | MP<br>Rev 6 |
|----------------------------------|--------------|-------------|

### 8.3 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIPENDENTI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti dell'ASSOCIAZIONE costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ed illecito disciplinare. Con riferimento alle sanzioni erogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quante previsto dal Sistema disciplinare attualmente vigente applicabile alle diverse categorie professionali dell'ASSOCIAZIONE e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle previsioni sancite nella richiamata normativa. Tali sanzioni saranno applicate sulla base delle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate

### 8.4 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I DIRIGENTI, GLI AMMINISTRATORI ED I SINDACI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne e del Codice etico, il Presidente o, in caso di conflitto di interesse o nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori e dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della stessa ASSOCIAZIONE, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge. Nei casi più gravi potrà essere informata l'Assemblea dei Soci.

### 8.5 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE PER I COLLABORATORI, I CONSULENTI E ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati all'ASSOCIAZIONE da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

*Il Codice Etico comportamentale deve essere deliberato dal Legale Rappresentante e/o dal Direttore Generale e all'esito dell'adozione del modello di organizzazione ex D, Lgs, 231/2001, diviene parte integrante del modello operativo dell' Azienda.*

*Resta in ogni caso ferma la necessità per l'Azienda di organizzarsi e verificare il complesso delle proprie attività: in modo tale che i destinatari del codice non commettano reati o illeciti – opportunamente e previamente determinati e/o individuati – che contrastino con l'interesse pubblico, screditando l'immagine dell'Azienda.*