

**CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO DI  
DIABETE ITALIA**

## **INDICE**

- 1      PREMESSA
- 2      SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE ETICO
- 3      PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
- 4      PRINCIPI ETICI GENERALI
- 5      LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO
- 5.1    GOVERNANCE
- 5.2    PRINCIPI ETICI DELL'ASSOCIAZIONE NELLE RELAZIONI CON LE RISORSE UMANE
- 5.3    PRINCIPI ETICI DELL'ASSOCIAZIONE NEI CONFRONTI DEI TERZI
- 5.4    SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
- 5.5    AMBIENTE
- 6      DOVERI DEI MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIALI E DEI DIPENDENTI
- 7      RISPETTO DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO – DISCIPLINARE
- 8      ADOZIONE E CONTROLLO

## **1 PREMESSA**

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i principi etici di Diabete Italia siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base dell'attività, la cultura dell'Organizzazione e lo standard di comportamento di tutti i Destinatari nella conduzione dell'attività propria e dell'Associazione stessa.

Con l'adozione del Codice Etico l'Associazione intende:

1. riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti;
2. definire i principi etici che devono guidare l'attività ed i rapporti con i Destinatari del Codice Etico sia soggetti interni all'Associazione (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo : Organi Sociali e dipendenti) sia soggetti terzi esterni (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: tutti i soggetti terzi che intrattengono rapporti e relazioni con l'ente ed in particolare collaboratori/consulenti esterni nonché quelli che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, agenti o distributori o intermediari o procacciatori d'affari, partners commerciali, fornitori e soggetti della Pubblica Amministrazione);
3. indicare i principi etici ai quali i Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad attenersi;
4. definire un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice Etico. L'Associazione, nell'ambito delle sue attività e nella conduzione della sua attività assume, come principi ispiratori, il rispetto delle varie leggi e normative (italiane e straniere, nel caso dovessero essere applicate in relazione all'attività dell'ente), in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e, in un'ottica di responsabilità sociale, di gestione economicamente sostenibile nel tempo, di rispetto della dignità della persona, di promozione e valorizzazione del lavoro, e di tutela ambientale attraverso un corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

## **2 SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

I Destinatari sono i soggetti a cui si applicano le norme del presente Codice Etico e sono individuati negli Organi Sociali, in tutto il personale dipendente, nei Fornitori, negli utenti e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con l'Associazione rapporti e relazioni, o comunque, operano per perseguirne gli obiettivi, in tutti i settori ed ambienti in cui l'Associazione opera. In particolare, Il Presidente del Consiglio Direttivo, il Consiglio Direttivo, i Revisori dei Conti ed il personale dipendente devono dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Gli Associati, I Professionisti esterni, i Fornitori a qualunque titolo, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

I componenti del Consiglio Direttivo, nel fissare gli obiettivi sociali si ispireranno ai principi contenuti nel Codice Etico. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dovranno ispirarsi alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne. Ciascun collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine dell'Associazione. Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

Ciascun Destinatario, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettive o potenziali, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione al Consiglio Direttivo. L'Associazione, con adeguati mezzi di comunicazione, curerà la diffusione, tra i Destinatari, dei contenuti del Codice Etico e delle procedure aziendali relative.

### **3 PRINCIPI GENERALI DI COMPORAMENTO**

Il Codice Etico indica e descrive i diritti, i doveri e le responsabilità etico/sociali che tutti i partecipanti all'Organizzazione Aziendale devono osservare. Il Codice Etico rappresenta un elemento essenziale dell'organizzazione e deve essere rispettato da tutti i "Destinatari" dello stesso.

Il Codice Etico definisce, per Diabete Italia, le politiche da rispettare per il controllo dei comportamenti individuali. Esso è necessario ed applicabile alla prevenzione di eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Associazione, indicando esplicitamente le responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti e fornitori.

Il Codice Etico è altresì il principale strumento d'implementazione dei corretti comportamenti interni all'Organizzazione ed è il mezzo per garantire una gestione equa, efficiente ed efficace delle attività sviluppate dalle risorse umane, sostenendo la reputazione dell'organizzazione, in modo da creare fiducia verso l'esterno e salvaguardandola da eventuali comportamenti non corretti. Il Codice Etico prende in considerazione i seguenti punti:

1. Principi etici generali che rispettano la missione della Associazione ed il modo più corretto di realizzarla;
2. Le norme etiche di comportamento per le relazioni dell'impresa con i vari stakeholder (Utilizzatori dei Servizi offerti, fornitori, dipendenti, collaboratori, ecc.);
3. Le sanzioni interne per la violazione delle norme del Codice Etico;
4. Gli strumenti di attuazione.

## **4 PRINCIPI ETICI GENERALI**

### **PRINCIPIO DI LEGALITA'**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne dell'ente.

### **PRINCIPIO DI ONESTA' E CORRETTEZZA**

Il principio di onestà e correttezza costituisce valore fondamentale della gestione organizzativa ed implica attenzione, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto di e con tutti i Destinatari. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto dell'Associazione. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne dell'Associazione, in quanto attuazione di obblighi deontologici o professionali.

### **TRASPARENZA INTEGRITÀ E IMPARZIALITÀ**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza e l'integrità, intese come veridicità, chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto dell'ente. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle disposizioni interne dell'Associazione, in quanto attuazione del principio di trasparenza ed integrità. I principi di trasparenza ed integrità comportano l'esplicitazione di clausole chiare e dettagliate nell'ambito delle formulazioni contrattuali relative alle attività svolte. Il principio di imparzialità esclude che siano favoriti alcuni gruppi di interesse o individui a scapito di altri.

### **RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA**

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo uguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute ed in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

### **PRINCIPIO DI EFFICIENZA**

Il principio dell'efficienza comporta che ogni attività sia affrontata ottimizzando l'impiego delle risorse e perseguendo, a parità di qualità del servizio offerto, l'economicità di gestione.

### **PRINCIPIO DI RISERVATEZZA**

I Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto dell'Associazione. I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni dell'Associazione esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione dell'ente.

## **5 LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO**

### **5.1 GOVERNANCE**

#### **GLI ORGANI SOCIALI**

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per l'ente nel rispetto dei principi di legalità e correttezza. Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse dell'ente. L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa dell'ente in materia. In particolare, i componenti dell'Organo Amministrativo:

1. sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità, correttezza ed integrità e presenza permettendo così all'ente di trarre beneficio dalle loro competenze;
2. sono tenuti ad astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse;
3. sono tenuti a tenere un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto dell'Associazione con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia, nel rispetto delle linee di indirizzo fornite dagli organi dell'ente;
4. sono tenuti ad una partecipazione puntuale ed informata all'attività dell'ente;
5. sono tenuti ad un uso riservato delle informazioni delle quali vengono a conoscenza per ragioni di ufficio ed a non utilizzare la loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
6. in ogni attività di comunicazione, sono tenuti a rispettare le leggi e le pratiche di condotta;
7. sono tenuti a rispettare la normativa vigente ed i principi contenuti nel Codice Etico.

#### **GLI ASSOCIATI**

L'ente promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti degli Associati, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. Gli interessi di tutti gli Associati vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte. L'ente promuove una corretta e costante informativa agli Associati in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o

conseguenze nei confronti dei loro interessi. L'ente promuove una consapevole ed informata partecipazione degli Associati alle decisioni dell'ente.

L'Associazione favorisce il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Associato di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

L'Associazione promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

#### **LA TRASPARENZA NELLA CONTABILITÀ DELL'ASSOCIAZIONE**

L'Associazione promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità dell'ente. Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e, comunque, a consentire la tempestiva individuazione e correzione. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le attività ed operazioni dell'Associazione devono avere una registrazione adeguata 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.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari. In particolare è vietato:

1. registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
2. effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni disposte dalla normativa di competenza, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici- patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto dovrà evidenziare chiaramente i criteri applicati nella valutazione. Deve pertanto essere effettuabile la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione. Il sistema informativo contabile deve poter essere implementato con le più adeguate procedure di controllo. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti agli Organi Sociali.

#### I PROTOCOLLI, LE PROCEDURE GESTIONALI ED I PRINCIPI/REGOLE RELATIVI

I protocolli/procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali operazioni in relazione ai requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

#### LA COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO

I rapporti con i "mass media" e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della veridicità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti dell'Associazione. L'informazione verso i mass media, la può effettuare il Presidente o suo delegato e deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Associazione, deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale. Deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti l'Associazione devono essere veritiere, chiare e verificabili e condivise in seno agli organi istituzionali dell'ente.

Opinioni espresse a titolo personale devono essere espressamente dichiarate e possibilmente limitate.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze;

essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul know-how, sui progetti formativi, sulle operazioni dell'ente e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative a soci e dipendenti.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali. Quando previsto dalla legge o quando necessario, l'Associazione fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da Clienti, Fornitori, Pubblica Amministrazione, Istituzioni ed altre parti interessate nell'ambito delle rispettive funzioni.

Trattamento delle informazioni riservate

L'Associazione presta particolare attenzione alle norme in materia di tutela della Privacy.

L'Associazione si impegna a garantire ogni forma di comunicazione con l'utenza in modo attento, corretto e chiaro e a dare riscontro, tempestivamente, ai suggerimenti ed ai reclami dei soci, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei. In particolare si segnala la predisposizione e la messa a disposizione della Carta dei Servizi di Diabete Italia.

## **5.2 PRINCIPI ETICI DELL'ASSOCIAZIONE NELLE RELAZIONI CON LE RISORSE UMANE**

### **RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE**

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di uguaglianza, di pari opportunità, di verifica dei requisiti professionali, comportamentali e attitudinali nelle attività di selezione ed assunzione del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismi o discriminazioni di qualunque tipo. I Principi relativi alle modalità di utilizzo degli strumenti dell'Associazione. I Destinatari si impegnano a conservare nel miglior modo possibile tutti gli strumenti di lavoro consegnati dall'Associazione (a titolo di esempio: Computer, PC, telefoni aziendali ecc.) e l'utilizzo degli stessi è strettamente collegato alle esigenze della propria attività lavorativa. Tutti gli strumenti devono rimanere presso gli uffici/aree cui sono dedicati e/o assegnati per l'attività lavorativa ad eccezione di quelli, di proprietà dell'ente, eventualmente assegnati per iscritto al collaboratore.

### **PRINCIPI RELATIVI ALLA FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

### **PRINCIPI RELATIVI ALLA GESTIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

L'Associazione rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

L'Associazione considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire, favorisce la partecipazione responsabile alla vita dell'ente attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con dipendenti e collaboratori. L'ente promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi e di aggiornamento.

### **I PRINCIPI RELATIVI ALLA SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

L'ente garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, le condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e gli ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della

normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

### **5.3 PRINCIPI ETICI DELL'ASSOCIAZIONE NEI CONFRONTI DEI TERZI**

I Rapporti con Fornitori sono:

Fornitori di beni, collaboratori/consulenti esterni e soggetti terzi che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente. L'ente impronta i propri rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, eguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti. In tal ambito si promuovono la formalizzazione delle scelte operative e dei rapporti contrattuali conformati alla chiarezza, semplicità e ad un'informativa volta a suscitare scelte consapevoli. I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza. La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti, strutturazione e attenzione ai servizi in tema di salute e sicurezza sul lavoro. I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore (valore non superiore a €20,00).

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto agli Organi Sociali.

#### **PRINCIPI RELATIVI AI RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI E CONDOTTA DI QUESTI ULTIMI**

Tutti i soggetti terzi che operano con l'ente sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che devono evitare formule difficilmente comprensibili che favoriscano pratiche commerciali scorrette. I contratti con i suddetti terzi devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice Etico in relazione alle eventuali attività a rischio di reato nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta. I suddetti terzi, in qualità di Destinatari, devono rispettare il Codice Etico. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i suddetti terzi. Qualora i Destinatari ricevano dai suddetti terzi proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto agli Organi Sociali. Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore dei suddetti terzi che possa, anche solo potenzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È in ogni caso vietata ai suddetti terzi qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente.

#### **PRINCIPI RELATIVI AI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

I rapporti intrattenuti con soggetti della Pubblica Amministrazione devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati dal presente Codice Etico. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono immediatamente sospendere il

rapporto e segnalare il fatto agli Organi Sociali.

A tutti i Destinatari è vietato (in generale ed a prescindere da quanto dettagliatamente esposto nel seguito):

1. adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
2. corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'Associazione;
3. corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'Associazione;
4. utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
5. con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna;
6. presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione;
7. destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
8. emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
9. riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

Nel caso in cui nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Associazione sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti gli stessi principi del Codice Etico.

Nel caso di partecipazione a gare/bandi con la Pubblica Amministrazione, l'Associazione si impegna ad operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali

L'ente è completamente estraneo a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale. In tal senso, l'ente non prevede sovvenzioni finanziarie per tali forme organizzative o associative.

#### REGALI, OMAGGI, BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad ottenere trattamenti di favore nella

conduzione delle attività collegabili all'Associazione. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari.

Tale norma concerne sia regali promessi o offerti sia quelli ricevuti intendendosi per regali anche qualsiasi tipo di beneficio quali ad esempio: partecipazione gratuita a convegni, promessa di offerte di lavoro ecc. tranne eventuale partecipazione a convegni organizzati per sensibilizzare l'Ente Pubblico circa obiettivi sensibili dell'Associazione.

Anche in caso di non appartenenza alla PA, non sono previste regalie. I Destinatari del Codice Etico che ricevono regali o benefici sono tenuti a darne notizia al Consiglio Direttivo che ne valuterà l'adeguatezza ed eventualmente provvederà a notificare al mittente la Politica dell'Associazione in materia.

#### 5.4 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Diabete Italia svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di

lavoro salubre e sicuro.

L'ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti una cultura della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. L'ente si dota di protocolli/procedure gestionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro in conformità ai parametri normativi vigenti.

Tali protocolli/procedure gestionali sono formalizzati mediante documenti specifici sulla base di principi in relazione ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro. I principi ispiratori in materia sono:

1. evitare i rischi;
2. valutare i rischi che non possono essere evitati;
3. combattere i rischi alla fonte;
4. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
5. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
6. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
7. programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
8. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
9. impartire adeguate istruzioni ai dipendenti.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

## **5.5 AMBIENTE**

L'Associazione cura che siano svolte tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali in relazione alla propria attività affinché questa sia gestita nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

## **6 DOVERI DEI MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIALI E DEI DIPENDENTI**

Ai membri degli Organi Sociali e ai dipendenti dell'Associazione è vietato porsi in ogni situazione o attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi dell'ente.

In particolare, nell'ambito del conflitto di interessi, ai membri degli Organi Sociali e ai dipendenti è vietato:

1. assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso altri enti che si pongano in concorrenza con l'ente e/o in contrasto con gli interessi dell'ente o portatori di interessi differenti nell'ambito della diabetologia (p.es. Case Farmaceutiche); questa norma non si applica ai membri del Comitato Scientifico;
2. assumere incarichi nel Consiglio Direttivo dell'Associazione e contemporaneamente intrattenere un qualsiasi genere di rapporto di lavoro con l'ente, quali, a titolo non esaustivo: essere dipendenti o essere fornitore dello stesso;
3. utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi dell'ente;
4. avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del Dirigente o dipendente dell'ente;
5. stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui l'ente intrattiene rapporti;
6. accettare dai soggetti estranei compensi per attività che rientrano comunque nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio;
7. assumere incarichi nel Consiglio Direttivo dell'ente ed avere un rapporto di lavoro presso ripartizioni di enti pubblici che siano diretti interlocutori dell'Associazione. A titolo di esempio non esaustivo si riportano (dipendenti presso Assessorato alla Sanità, dipendenti ASL che lavorano presso i servizi di Diabetologia ecc.)
8. assumere incarichi in partiti politici nel periodo di durata dell'incarico nell'ente.

I membri degli Organi Sociali e i dipendenti dell'ente devono inoltre:

1. rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico improntando la propria condotta ai principi dello stesso;
2. utilizzare responsabilmente i beni e le risorse a lui affidate, per lo svolgimento delle proprie funzioni;
3. essere responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, soggetta al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza e deve astenersi dall'utilizzo dei predetti sistemi ed attrezzature per fini diversi da quelli inerenti al rapporto con l'ente;
4. seguire i corsi di aggiornamento professionale che l'ente ritiene opportuni per assicurare il miglioramento continuo delle prestazioni individuali e complessive;
5. astenersi dall'accettare somme di danaro da fornitori.

## **TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE**

L'Associazione presta particolare attenzione alle norme in materia di tutela della Privacy.

L'Associazione si impegna a garantire ogni forma di comunicazione con l'utenza in modo attento, corretto e chiaro e a dare riscontro, tempestivamente, ai suggerimenti ed ai reclami dell'utenza stessa, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei.

## **7 RISPETTO DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO-DISCIPLINARE**

### **CODICE ETICO**

L'Associazione adotta il presente Codice Etico volto a prevenire il compimento di reati e comportamenti non conformi all'etica dell'Associazione.

### **RISPETTO DEL CODICE ETICO (E DEI PRINCIPI ETICI IVI CONTENUTI)**

Il rispetto del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle attività degli Organi Sociali e delle obbligazioni previste per i Dirigenti, anche se nominati in futuro, e per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C. nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento a tutti gli altri Destinatari.

### **ORGANI SOCIALI**

Il rispetto del Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

### **SANZIONI VERSO GLI ORGANI SOCIALI**

La violazione del Codice Etico costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge. Laddove la violazione non rappresenti violazioni di leggi, il Consiglio Direttivo, può deliberare la rimozione del Destinatario che ha violato il Codice Etico.

### **DIRIGENTI E DIPENDENTI**

Per i Dirigenti, anche se nominati in futuro, e per i dipendenti, la violazione del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con l'ente e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

### **SANZIONI VERSO DIRIGENTI E DIPENDENTI**

In caso di violazione del Codice Etico si applicheranno le sanzioni previste dal sistema sanzionatorio e disciplinare e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dai contratti collettivi di lavoro (restando ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice Etico possono configurare in capo a chi le ha commesse.

Le sanzioni devono essere applicate ad ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico a prescindere dalla commissione di un illecito e dalle eventuali conseguenze esterne causate dal comportamento inadempiente. La contestazione, l'accertamento delle infrazioni e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico dell'Organo Amministrativo dell'ente, nel rispetto dei poteri conferiti.

### **SOGGETTI TERZI**

I Destinatari terzi che intrattengono rapporti con l'Associazione (ed in particolare collaboratori/consulenti esterni nonché quelli che operano a vario titolo in nome e per conto dell'ente, agenti o distributori o intermediari o procuratori d'affari, Partners commerciali, clienti, fornitori -tra i quali anche gli appaltatori-, soggetti della Pubblica Amministrazione, ecc.) devono rispettare il Codice Etico nei rapporti con l'ente.

### **SANZIONI VERSO SOGGETTI TERZI**

La violazione del Codice Etico dell'ente può costituire a seconda della gravità giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti tra l'ente ed i suddetti terzi con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

## **8 ADOZIONE E CONTROLLO**

Il presente Codice Etico è stato adottato da Diabete Italia con specifica deliberazione del Consiglio Direttivo dell'ente. Del presente Codice Etico viene data diffusione interna ed esterna ed è comunque a disposizione dei Destinatari.

Ogni Destinatario del Codice Etico deve conoscere e rispettare le prescrizioni del Codice Etico. L'ente predispone un programma di formazione sul contenuto del Codice Etico.

Ogni Destinatario ha la personale responsabilità nei confronti dell'interno e dell'esterno delle violazioni dei principi previsti nel Codice Etico.

L'ente vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive. In occasione della costituzione di nuovi rapporti, l'ente fornisce in modo esauriente le informazioni.

### **SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI**

Tutti i Destinatari e in ogni caso tutti i soggetti interessati, interni ed esterni all'ente, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali violazioni del Codice Etico da chiunque proveniente, al proprio responsabile. L'ente tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni alle quali potrebbero andare incontro per aver riferito di comportamenti in violazione del Codice Etico.

### **AGGIORNAMENTO**

Il Codice Etico può essere modificato ed integrato con delibera del Consiglio Direttivo.

## **ALLEGATO (1)**

Linee Guida relative alle Risorse Umane (Dipendenti, Collaboratori e Volontari)

Diabete Italia attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'Associazione. L'attività dedicata alla realizzazione dei servizi, progetta, sviluppa, controlla, migliora e garantisce la fruibilità, l'efficienza e l'efficacia, rispettando gli scopi e i valori per cui l'Associazione è stata fondata.

Nella gestione delle Risorse Umane siano essi dipendenti o volontari o associati o fornitori, a qualunque titolo, l'Associazione:

1. rispetta i principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo e dall'ILO (International Labour Organization);
2. si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente ed applicabile in materia di Diritto del Lavoro, selezionando, assumendo, retribuendo e organizzando i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del Sistema Gestionale adottato;
3. favorisce la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa attraverso il rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando condizioni di disagio e offrendo pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità individuali;
4. definisce i ruoli, le responsabilità e le deleghe per permettere a ciascuna risorsa di essere in grado di adottare in modo adeguato le decisioni di sua competenza;
5. previene abusi e discriminazioni in base alla razza, all'orientamento sessuale, al credo religioso, alla lingua, all'appartenenza politica o sindacale;
6. promuove la formazione e l'aggiornamento delle risorse in base alle mansioni previste;
7. controlla l'esercizio corretto, obiettivo ed equilibrato da parte dei responsabili di ciascuna attività specifica anche in relazione ai poteri connessi alla delega ricevuta;
8. cura la chiarezza, la precisione e la veridicità della comunicazione interna sulle politiche e sulle strategie aziendali;
9. cura l'uso corretto e riservato dei dati personali;
10. predispone e verifica l'utilizzo di Luoghi di Lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e della tutela della salute di chiunque li utilizzi.
11. richiede comportamenti tra persone improntati a principi di civile convivenza e di piena collaborazione
12. evita situazioni che possano ingenerare conflitti di interessi reali od apparenti con l'Associazione;
13. nei rapporti con gli Utilizzatori dei Servizi, i Parenti, i Fornitori e i terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura.

Gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore (max €20,00) e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

Il Destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il Consiglio Direttivo. Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Associazione. In particolare ogni Destinatario deve:

1. rispettare gli obblighi contrattuali agendo lealmente nel rispetto del Codice Etico di comportamento;
2. operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;

3. evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
4. ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Ogni Dipendente che si trovi ad avere un interesse attuale o potenziale in conflitto con quello dell'Associazione deve astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza di eventuali conflitti di interessi al Consiglio Direttivo. Diabete Italia non ammette molestie sessuali, intendendo come tali:

1. la subordinazione di prospettive retributive o di carriera;
2. l'accettazione di favori sessuali;
3. le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.