



# ASSOCIAZIONE GIGI GHIROTTI ONLUS

Genova

[www.gigighirotti.it](http://www.gigighirotti.it)

per la terapia del dolore e le cure palliative in assistenza domiciliare e in hospice  
giuridicamente riconosciuta c.f.: 95015450109  
iscrizione albo regionale del volontariato SN-GE-ASO 10/94 del 24/1/94

## **CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**

*Documento approvato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione Gigi Ghirotti – Onlus,  
con delibera del 17/05/2016  
Rev. 01 del 10.05.2018.*

## **Sommario**

### **PRESENTAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE GIGI GHIROTTI – ONLUS**

#### **MISSION**

#### **1 PRINCIPI GENERALI**

- 1.1 Natura del Codice
- 1.2 Destinatari ed obbligatorietà
- 1.3 Vigenza del Codice
- 1.4 Interpretazione del Codice
- 1.5 Attività di vigilanza, violazioni e sanzioni

#### **2 MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

- 2.1 Pari opportunità di impiego
- 2.2 Sanzioni previste per la violazione della politica delle pari opportunità di impiego
- 2.3 Etica dell'Associazione

#### **3 CRITERI COMPORTAMENTALI**

##### **3.1 Rapporti interni**

- 3.1.1 La governance dell'Associazione
- 3.1.2 Risorse umane dell'Associazione
- 3.1.3 Politiche di selezione
- 3.1.4 Sviluppo della professionalità
- 3.1.5 Doveri del personale

##### **3.2 Rapporti con l'esterno**

- 3.2.1 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali
- 3.2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 3.2.3 Rapporti con i fornitori
- 3.2.4 Rapporti con i collaboratori e con i consulenti
- 3.2.5 Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa

##### **3.3 Tutela Privacy**

##### **3.4 Principi nelle attività contabili e finanziarie**

#### **4 PREVENZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO ex Dlgs. 231/1001**

#### **5 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO**

- 5.1 Conseguenza della violazione del Codice Etico per i dipendenti
- 5.2 Conseguenza della violazione del Codice Etico per i responsabili, i Consiglieri ed i Sindaci
- 5.3 Conseguenza della violazione del Codice Etico per i collaboratori, i consulenti e altri terzi

## **PRESENTAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE GIGI GHIROTTI – ONLUS**

L'Associazione Gigi Ghirotti – Onlus di Genova si é costituita nel 1984 per assistere a casa malati oncologici che necessitano di cure palliative con lo scopo di lenire il dolore, curare i sintomi e dare aiuto psicologico e sociale all'intero gruppo familiare.

Nel 1994 l'Associazione ha avuto dalla Regione l'incarico di assistere anche i malati di Aids.

Si avvale di équipe professionali costituite da medici, infermieri, fisioterapisti, psicologi e volontari opportunamente preparati.

Le prestazioni dell'Associazione sono totalmente gratuite.

Nel dicembre 2002 é stato aperto il primo Hospice “Gigi Ghirotti - Bolzaneto” nel ponente cittadino, in Piazza Ospedale Pastorino, 3 con 12 posti letto.

Nel 2010 date le numerose richieste e dopo tante difficoltà e con il supporto della Fondazione Carige, l'Associazione é riuscita ad aprire un secondo Hospice “Gigi Ghirotti - Albaro” nel levante cittadino in Via Montallegro, 50.

La suddetta struttura ricovera gratuitamente 13 malati oncologici e 5 malati di sclerosi laterale amiotrofica (SLA) che assisteva già a domicilio sin dal 2006.

Lo scopo dell'Hospice é quello di accogliere i malati soli o per dare periodi di sollievo alle famiglie quando l'assistenza a domicilio non è più possibile e per calibrare le terapie palliative nell'arco delle 24 ore.

Dal 2006 l'Associazione si è impegnata per il ritiro dei farmaci integri e inutilizzati dalle famiglie al fine di poterli re-distribuire ad altre persone necessitanti di cure. Il maggior impegno su questo argomento è quello di evitare lo spreco economico che si verifica quando, terminate le cure, i farmaci vengono eliminati con i rifiuti.

Il presente Codice Etico e Comportamentale (in seguito Codice o Codice Etico) dichiara i principi di valore condivisi, nonché esprime gli impegni, le responsabilità etiche e comportamentali cui devono attenersi i professionisti socio-sanitari, i volontari e tutti i collaboratori a diverso titolo (di seguito indicati come destinatari) nel rispetto dei valori e dei principi etici enunciati, delle Leggi e dei Regolamenti vigenti.

L'Associazione Gigi Ghirotti – Onlus riconosce che il rispetto delle leggi, della normativa applicabile e l'osservanza dei principi etici costituiscono al contempo un obbligo per il conseguimento della Mission dell'Associazione perchè possono accrescere la reputazione e la soddisfazione di chi alla stessa si rivolge.

Il presente Codice si propone di fornire una guida sugli standard minimi di comportamento di chi operi in nome dell'Associazione Gigi Ghirotti - Onlus. Costituisce un elemento catalizzatore della condizione morale e testimonia lo sforzo di dare corpo alla dimensione etica affinché sia riconosciuta dalla collettività.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito definito anche MOC e Modello) adottato dall'Associazione.

## **MISSION**

L'Associazione Gigi Ghirotti – Onlus si pone come finalità la qualità del servizio prestato ai pazienti che di volta in volta vengono assistiti nei diversi ambiti e con le diverse modalità.

Nel 2006 l'Associazione ha deciso di adeguare i propri comportamenti ai requisiti della Norma ISO 9001:2008 e nel maggio del 2008 è stata certificata come Organizzazione di Qualità per la progettazione e gestione delle cure palliative, nell'assistenza domiciliare ed in Hospice.

I principi sui quali si basa l'Associazione sono:

- Assicurare il miglior livello assistenziale per garantire un'elevata qualità di fine vita curando la dimensione globale del malato e della sua famiglia con personale altamente qualificato.
- Divulgare il servizio nei confronti della Società Civile offrendo la possibilità di accedere all'assistenza dell'Associazione per le cure palliative al fine di garantire, ai pazienti e alle loro famiglie, un sostegno tempestivo ed efficace.
- Ottemperare agli obblighi sottoscritti con il Servizio Sanitario Nazionale.

Gli obiettivi che l'Associazione persegue sono:

- rispondere tempestivamente per l'attivazione dell'assistenza e offrire in modo globale supporto nella quotidianità dei pazienti
- alleggerire il carico psicofisico delle famiglie fornendo ricoveri anche di sollievo negli hospice
- garantire la continuità assistenziale utilizzando personale altamente qualificato
- offrire agli operatori una formazione continua, qualificata ed efficace
- riconoscere ai volontari il loro impegno sociale verso l'assistenza e l'organizzazione

## 1 - PRINCIPI GENERALI

**1.1 - Natura del Codice** Il Codice è un documento ufficiale dell'Associazione, approvato dal Consiglio Direttivo, che raccoglie i principi sintetizzati nella presentazione e le regole comportamentali in cui l'Associazione si rispecchia e definisce la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto associativo: ha come scopo quello di dichiarare i valori e le regole di condotta a cui l'Associazione intende fare costante riferimento.

Il Codice esprime la politica dell'Associazione ed è finalizzato alla prevenzione ed al contrasto di illeciti disciplinari oltre che alla prevenzione di comportamenti criminosi, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, attuati da soggetti operanti in posizione tanto apicale quanto subordinata.

Il presente Codice, dunque, attribuisce e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali di seguito descritti, anche in un'ottica di prevenzione dei reati.

L'Associazione si impegna, pertanto, a rispettare le leggi e i regolamenti. L'eticità dei comportamenti non ha come paradigma solo la loro stretta osservanza, essa va oltre, e riposa nella volontà di adottare, nelle diverse situazioni, i più elevati standard di comportamento. Correttezza e trasparenza devono dunque contraddistinguere l'agire dell'Associazione, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. In particolare, quando si instaurano rapporti con la Pubblica Amministrazione, è riconosciuto opportuno adottare più specifiche cautele.

A tal fine, procedure interne trasparenti ed obiettive, rappresentano un fattore di tutela anche sotto il profilo di cui al D.Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli enti. L'Associazione ritiene che ciascun operatore sia un individuo e che non esista una politica generale che possa, o che debba, decretare una soluzione univoca per ogni circostanza. Perciò di tanto in tanto si verificano situazioni o problemi che, è convinzione dell'Associazione, richiedono o meritano un trattamento speciale anche se una politica nota indica una regola generale differente. Poiché le politiche e le procedure contenute nel presente Codice riassumono quelli che sono i benefici, le linee di condotta e le responsabilità reciproche, l'Associazione invita ad esaminarle con attenzione. Per eventuali informazioni più dettagliate riguardo a determinati temi, è possibile contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

**1.2 Destinatari ed obbligatorietà.** Il presente Codice è rivolto:

- a) ai Soci;
- b) agli Organi Statutari costituiti, nonché a qualsiasi soggetto che eserciti, anche di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali o di controllo all'interno dell'Associazione;
- c) Ai volontari, al personale dipendente dell'Associazione, ai collaboratori, ai professionisti, ecc.;

- d) ai consulenti nonché ai fornitori di beni e servizi, anche professionali, e a chiunque svolga attività in nome e per conto dell'Associazione ovvero sotto il controllo di essa;
- e) ai terzi che entrano in rapporto con l'Associazione.

I suddetti destinatari del codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del codice rappresentano un requisito essenziale per l'instaurazione ed il mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali l'Associazione si impegna a diffondere ogni connessa informativa in un contesto di assoluta trasparenza.

Il sistema disciplinare dell'Associazione, come nel seguito descritto, è rispettoso delle disposizioni contenute nei CCNL e con riguardo alle categorie di cui alle lettere d) ed e), la violazione può configurare clausola risolutiva espressa del rapporto per inadempimento imputabile.

**1.2 Vigenza del Codice.** Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Associazione. Per acquisire forza, il Codice viene condiviso all'interno dell'Associazione mediante diffusione di copie ai Soci, agli Organi Statutari ed al Personale tramite pubblicazione su INTRANET od eventuale invio postale. Il Codice viene anche esternalizzato mediante informativa specifica inviata a fornitori e consulenti - con richiesta di adesione ai principi enunciati - nonché mediante segnalazione sul materiale illustrativo dell'Associazione e/o pubblicazione sul sito [www.gigighirotti.it](http://www.gigighirotti.it). Copie ulteriori del presente Codice saranno, comunque, disponibili presso l'Associazione, custodite dalla Segreteria. Resta salva la facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice, previa approvazione del Consiglio Direttivo, con cadenza periodica, o in qualsiasi momento se ne rappresenti la necessità. Delle eventuali variazioni viene data immediata comunicazione ed informativa ai destinatari.

**1.3 Interpretazione del Codice.** Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure interne ed il Codice sono da intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo. Il Consiglio Direttivo cura la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del codice.

**1.4 Attività di vigilanza, violazioni e sanzioni.** La funzione di vigilanza sul rispetto ed il funzionamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo è attribuita al Consiglio Direttivo o all'Organismo di Vigilanza (di seguito: OdV). L'OdV rileva attraverso ogni fonte di conoscenza, eventuali violazioni del Codice e le segnala al Consiglio Direttivo che le contesta formalmente ai trasgressori, irrogando loro le sanzioni previste dal sistema disciplinare adottato.

In particolare, per quanto concerne i lavoratori subordinati, la sanzione degli illeciti regolamentari è comminata nel rispetto degli artt. 2103 (Mansioni del lavoratore), 2106 (Sanzioni disciplinari) e 2118 (Recesso dal contratto a tempo indeterminato) del c.c., dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori n. 300/1970, nonché della normativa vigente al momento della commissione del fatto in materia di licenziamenti e delle procedure previste dal Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro. Nei rapporti negoziali, a seconda della gravità della violazione, il contratto sottoscritto può essere risolto per

inadempimento, imputabile ed importante, ai sensi degli artt. 1453 (Risolubilità del contratto per inadempimento) e 1455 (Importanza dell'inadempimento) del c.c.

La violazione da parte di un membro degli organi di gestione e/o controllo è rilevata e contestata in funzione della sua gravità e può comportare la revoca per giusta causa dell'incarico, deliberata dal Consiglio Direttivo. Nel caso che il trasgressore sia un socio, l'OdV e/o il Consiglio Direttivo valuta, la gravità della violazione commessa ai fini dell'irrogazione della sanzione.

## **2 – MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per l'Associazione Gigi Ghirotti - Onlus devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Associazione. I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse dell'Associazione all'interno od all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto. In tale contesto i responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutti i lavoratori e i collaboratori dell'Associazione, attenendosi nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice, alle procedure ed ai regolamenti interni, curandone la diffusione tra i dipendenti.

### **Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Associazione. Nella formulazione dei contratti di utenza l'Associazione elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di massima pariteticità tra gli utenti.

Il presente Codice Etico Comportamentale impegna i destinatari a non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con l'Associazione Gigi Ghirotti - Onlus, tanto da assumere comportamenti capaci di determinare un vantaggio indebitamente acquisito. I destinatari si impegnano a prevenire situazioni di conflitto d'interesse con l'Associazione, siano esse di natura economica, legati al coniuge, ai parenti entro il quarto grado o ai soggetti conviventi che rientrino nelle attività o nelle decisioni di propria competenza. L'Associazione vieta ai destinatari di accettare compensi e/o omaggi e/o trattamenti di favore di valore più che simbolico da parte del malato o dei suoi familiari.

### **Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività dell'Associazione.

### **Diritto di scelta**

Nell'ambito delle possibilità offerte dall'attuale normativa, l'Associazione opera salvaguardando la libertà di scelta della persona e del cittadino.

### **Partecipazione**

La partecipazione degli utenti è garantita sia da un'esaustiva e comprensibile informazione, sia dalla possibilità di esprimere segnalazioni e suggerimenti direttamente ai destinatari oltre che all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.



### **Efficienza e continuità assistenziale**

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente e secondo gli standard migliori possibili.

L'erogazione dell'assistenza deve essere continua, regolare e senza interruzioni, salvo i casi in cui vi sia un'obiettiva giustificazione.

### **Uguaglianza ed equità**

L'erogazione dei diversi servizi è uguale per tutti, senza alcuna distinzione di età, genere, razza, lingua, religione, opinioni politiche, provenienza geografica negli ambiti territoriali coperti dai servizi stessi.

I destinatari hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti nei confronti degli assistiti a criteri di competenza, disponibilità, equità e giustizia.

### **Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission dell'Associazione, adoperandosi per la miglior attenzione e cura degli ospiti e degli utenti.

### **Sicurezza**

Ogni intervento viene compiuto secondo i criteri di sicurezza necessari per la tutela del paziente, dell'operatore e dei destinatari in generale.

### **Riservatezza**

Talvolta, nell'espletamento delle rispettive funzioni, i destinatari del presente Codice potrebbero arrivare a ricoprire il ruolo di persona di fiducia e ricevere o contribuire alla creazione di informazioni confidenziali e/o riservate riguardanti l'attività svolta dall'Associazione. Non è consentito utilizzare o divulgare tali informazioni confidenziali e/o riservate durante il periodo di impiego presso l'Associazione o dopo il termine dello stesso rapporto di lavoro, eccetto in caso di necessità nel corso dell'espletamento delle mansioni lavorative per conto dell'Associazione e nella tutela degli interessi della stessa. L'utilizzo o la divulgazione di informazioni confidenziali e/o riservate che violino la presente politica determinerà l'applicazione di adeguate sanzioni disciplinari. In particolare, tutte le chiamate o richieste d'informazioni ricevute, riguardanti le attività dell'Associazione, devono essere riportate esclusivamente, così come definito nella Disposizione Organizzativa, ai responsabili degli uffici che gestiscono le attività in questione. Questa politica non sostituisce in alcun modo nessuno degli accordi, sottoscritti prima e/o dopo l'assunzione, riguardanti la riservatezza.

## **2.1 Pari opportunità d'impiego**

L'Associazione Gigi Ghirotti – Onlus si impegna a garantire pari opportunità di impiego. Tutte le decisioni, le politiche e le procedure lavorative sono conformi alle leggi anti-discriminatorie. L'Associazione non praticherà né tollererà azioni illegali di discriminazione (inclusa qualsiasi forma illecita di molestia) per motivi di sesso, età, razza, colore, fede, credo religioso, gusti od orientamenti sessuali, stato civile, origine nazionale, discendenza, cittadinanza, status militare, handicap o disabilità o di appartenenza a qualsiasi altra categoria protetta. Tale linea politica si rivolge a tutti i responsabili, volontari, dipendenti e candidati dell'Associazione. Tutti questi individui sono, contemporaneamente, tutelati e vincolati a questo Codice.

**2.2 Sanzioni previste per la violazione della politica delle pari opportunità di impiego.** Qualsiasi responsabile, volontario, dipendente o non dipendente che, dopo opportune indagini, sia stato giudicato colpevole di discriminazione, molestia o ritorsione nei confronti di un'altra persona, verrà sottoposto ad adeguate sanzioni disciplinari e/o correttive. Anche se la condotta del soggetto da un punto di vista legale non costituisce discriminazione, molestia o ritorsione, qualsiasi dirigente, volontario, dipendente o non dipendente che adotti un comportamento inadeguato e incompatibile con questa politica verrà sottoposto a sanzioni disciplinari.

**2.3 Etica dell'Associazione.** L'Associazione Gigi Ghirotti – Onlus vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine e del rapporto di fiducia instaurato con i pazienti, la comunità e con i soggetti terzi in genere. In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'Associazione possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto. L'Associazione, ottemperando al principio di trasparenza, si impegna a divulgare un'informazione corretta, chiara, veritiera e completa a favore dei terzi. In un'ottica di sinergia ed efficienza dei processi interni, l'Associazione si conforma al modello gerarchico secondo il quale ogni singolo componente, sulla base del proprio posizionamento nell'organigramma, valutato con criteri prevalentemente meritocratici, è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni. I soggetti che rivestono funzioni di gestione, rappresentanza e controllo, nei diversi settings di attività, esercitano la supervisione e il coordinamento del personale sottoposto e/o coordinato, del cui agire rispondono a termini di legge. I dipendenti operanti all'interno dell'Associazione, ovvero quelli ai quali essa affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza; l'Associazione ne cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la crescita nel ruolo. L'Associazione promuove tra il proprio personale, anche attraverso l'organizzazione di eventi a ciò finalizzati, lo spirito associativo di appartenenza e il reciproco rispetto. L'Associazione assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose in ambienti sicuri, igienici e salubri e adotta ogni iniziativa e intervento volti a impedire il verificarsi di infortuni, curando costantemente l'aggiornamento e la manutenzione di tutti i relativi presidi, impegnandosi a rispettare e a far rispettare le disposizioni vigenti pertinenti la sicurezza. Elabora e comunica a tal fine le corrispondenti linee guida di attuazione; promuove, infine la partecipazione di tutto il personale al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salvaguardia della salute nei confronti di se stessi, dei

colleghi e dei terzi. In tale ottica, in linea con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, vieta ai propri collaboratori e ai terzi di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo all'interno dei luoghi di lavoro dell'Associazione. L'Associazione attende all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali, nonché all'osservanza delle raccomandazioni e comunicazioni del Garante della Privacy. Ciascun collaboratore è tenuto a non utilizzare né pubblicizzare informazioni e dati riservati se non nei limiti previsti dalla legge e in funzione dell'esercizio delle proprie competenze. L'Associazione si impegna a garantire la maggiore attenzione possibile nei confronti dei suoi pazienti, sia attuali che potenziali, attende alle richieste e alle aspettative dell'utenza con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi sempre più competitivi e contraddistinti da elevati standard qualitativi, di massima professionalità e flessibilità.

## 3 – CRITERI COMPORTAMENTALI

### 3.1 RAPPORTI INTERNI

#### 3.1.1 La governance dell'Associazione Gigi Ghirotti - Onlus

L'Associazione è stata voluta e creata dall'attuale Presidente in carica, Prof. Franco Henriquet. Il Presidente, ritenuto indispensabile mantenere e aggiornare le modalità di gestione introdotte per garantire la coerenza al mutato e più complesso scenario nel quale l'Associazione svolge la propria opera, in modo congruente con i principi di volontariato che hanno sempre ispirato la sua attività, ha emanato, a seguito di delibera del Consiglio Direttivo, l'Organigramma funzionale dell'Associazione e ha delegato ai Consiglieri le funzioni di supervisione descritte nell'ambito delle Aree di Attività di seguito individuate.

Tali funzioni vengono realizzate e si identificano nelle azioni seguenti:

- **interazione** con il Direttore Operativo ed i Responsabili dei vari Servizi finalizzate alla realizzazione, al consolidamento, al miglioramento degli obiettivi definiti dal Consiglio Direttivo,
- **sostegno** diretto all'insorgere di problematiche di particolare complessità;
- **indirizzo** autorevole nel suggerire azioni correttive finalizzate alla rimozione di ostacoli in grado di condizionare la realizzazione degli obiettivi generali,
- **sorveglianza** specialistica, valutazione, analisi delle fasi di avanzamento dei processi rientranti nell'ambito delle rispettive aree di attività.

Le aree di attività vengono di seguito indicate.

#### **Area Direzione Sanitaria**

In considerazione della particolare competenza medica assume la carica di Responsabile Sanitario dell'Associazione e in tale veste coordina tutte le attività correlate all'organizzazione del personale e dei servizi di presidio ai fini igienico-sanitari, ai programmi di miglioramento della qualità dei servizi socio-assistenziali domiciliari ed in Hospice, ivi compresa la supervisione e il coordinamento dell'operato dei Direttori Sanitari degli Hospice.

#### **Area Promozione**

In qualità di Referente esterno coordina, sostiene e promuove tutte le attività correlate alla valorizzazione sul territorio dell'Associazione. Presenzia alle manifestazioni, si rapporta con i media e con gli Enti Pubblici.

#### **Area Assistenza domiciliare**

Tutte le attività che attengono al Coordinamento dell'Attività Domiciliare dei malati oncologici e AIDS.

#### **Area Sicurezza e Privacy**

Tutte le attività che attengono all'applicazione delle norme riguardanti la tutela della privacy e la tutela della salute negli ambienti di lavoro, nel rispetto delle attribuzioni specifiche conferite ad esperti esterni all'Associazione.

#### **Area Qualità**

Tutte le attività riferite alla certificazione della Qualità.

#### **Area Amministrazione e Finanza**

Tutte le attività a connotazione economica dell'Associazione correlate agli acquisti e ai pagamenti, contratti con terzi, rapporti con le banche, proposte di opzioni di impiego dei fondi dell'Associazione e forme di risparmio. Tutte le attività riferite all'organizzazione della contabilità analitica, dei centri di responsabilità e delle aggregazioni dei conti del piano, che ogni centro deve tenere sotto controllo a fronte del budget approvato.

### **Area Controllo di Gestione**

Tutte le attività correlate al processo di formazione del budget, ivi compresa l'assistenza ed il supporto al Direttore Operativo e ai Responsabili dei servizi nel formulare e aggregare le previsioni di spese e di proventi.

Tutte le attività correlate al processo di consuntivazione dei risultati di esercizio, di periodo e di confronto tra budget e consuntivo. Sostegno alla compilazione e agli adempimenti relativi al Bilancio Sociale e civilistico dell'Associazione, controllo, in collaborazione con i Sindaci, della corretta e opportuna amministrazione dell'Associazione.

### **Area Gestione dei Volontari**

Tutte le attività correlate al reclutamento ed addestramento dei volontari alla qualità dell'assistenza prestata dai medesimi.

Tutte le attività correlate al coordinamento dei volontari nell'espletamento dei loro compiti.

### **Area formazione dei volontari**

Tutte le attività correlate alla formazione continua dei volontari.

### **Area degli Hospice**

Tutte le attività correlate ai processi operativi e gestionali dell'Hospice di Albaro e Bolzaneto, in termini di coerenza con il contratto stipulato con la Asl 3 Genovese, con riferimento alla buona conservazione della struttura mediante le opportune manutenzioni nonché al regolare funzionamento dell'attività con eventuali suggerimenti migliorativi.

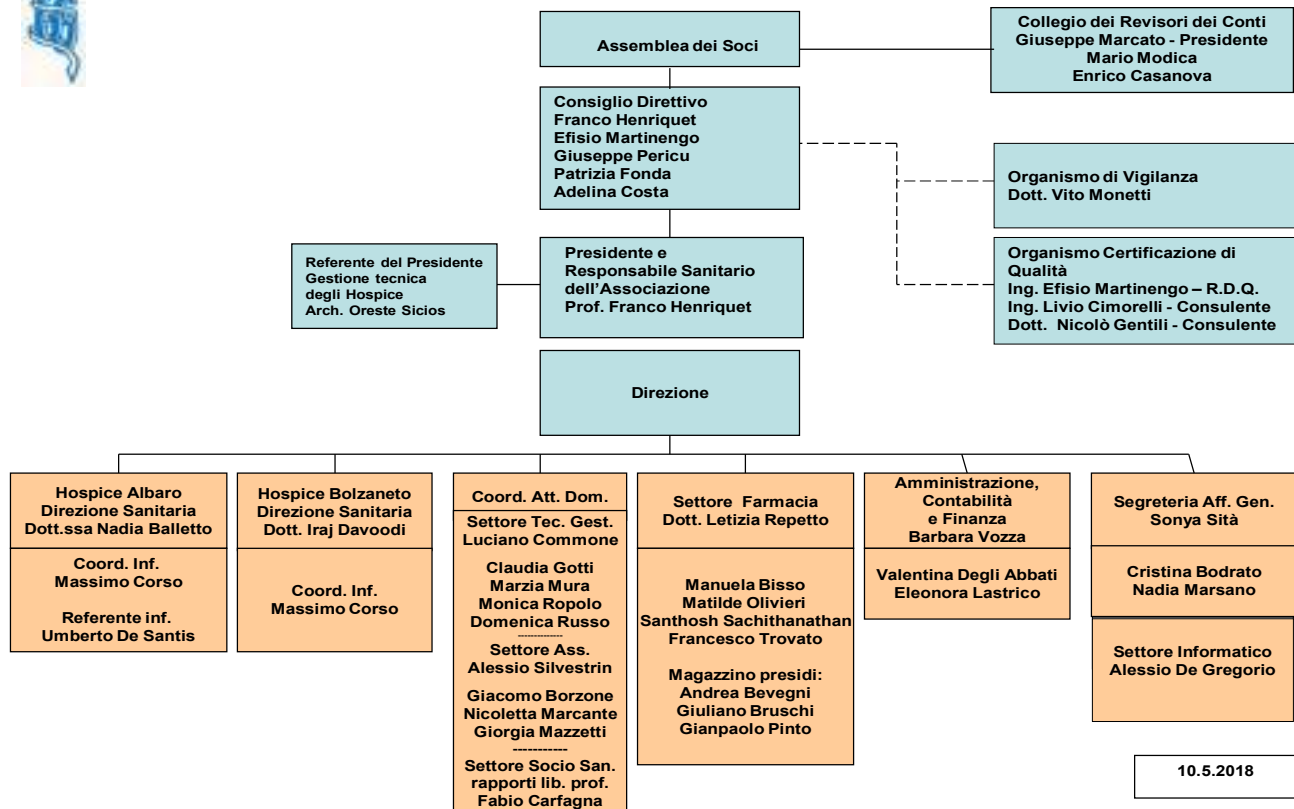
L'organigramma che segue rappresenta le funzioni di responsabilità attualmente previste per il governo dell'Associazione.

L'Associazione adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a persone dotate di idonee capacità e competenze.



## Organigramma Associazione Gigi Ghirotti – Onlus - Genova

QUA 021  
rev 07



10.5.2018

Il sistema di governo e di gestione adottato è conforme allo Statuto dell'Associazione e alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia: esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'ente responsabile e trasparente nei confronti delle istituzioni, nella prospettiva del perseguimento delle finalità sociali definite d'intesa con gli organismi promotori.

I componenti degli organi dell'Associazione devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle attività da loro svolte. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento ispirato ai principi dell'autonomia, di indipendenza e rispetto delle linee di indirizzo che l'Associazione fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato;
- la partecipazione assidua ed informata all'attività dell'Associazione;
- sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni sensibili;
- il rispetto della normative vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'ente.

**3.1.2 Risorse umane dell'Associazione.** L'Associazione Gigi Ghirotti - Onlus riconosce il valore dei collaboratori, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa sociale. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dell'Associazione e rappresentano le caratteristiche richieste ai propri dipendenti e collaboratori a vario titolo.

**3.1.3. Politiche di selezione.** Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi dell'Associazione ed assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori a cui l'Associazione si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra. L'Associazione Gigi Ghirotti - Onlus opera affinché il personale assunto corrisponda ai profili effettivamente necessari alle esigenze organizzative, evitando favoritismi, forme di clientelismo di qualsiasi natura ed agevolazioni di ogni sorta; ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come ogni forma di favoritismo, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni e nel licenziamento. L'assunzione di un proprio familiare, parente o convivente o amico deve avvenire conformemente alle norme previste ed applicate in materia di selezione ed assunzione del personale. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

**3.1.4. Sviluppo della professionalità.** La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione. Nell'evoluzione del rapporto di lavoro l'Associazione Gigi Ghirotti - Onlus vuole assicurare le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ampliarsi nel rispetto di tali valori, attraverso:

- una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità;
- specifici programmi di formazione. A tal fine, ai responsabili è chiesta la massima attenzione per la valorizzazione e la crescita della professionalità dei propri collaboratori, creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

### **3.1.5. Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice ed attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede, attenendosi al Regolamento Interno del Personale Dipendente ed alle Norme di Comportamento in vigore.

## **3.2 RAPPORTI CON L'ESTERNO**

**3.2.1. Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali.** L'Associazione Gigi Ghirotti – Onlus non favorisce né discrimina direttamente od indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico e sindacale.

**3.2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.** L'Associazione Gigi Ghirotti - Onlus partecipa agli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento (in particolare Regione Liguria, Asl 3 Genovese), collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali, coniugabili con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore sociale.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività dell'Associazione intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della PA, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con i partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantire la massima chiarezza i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dall'Associazione, che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (provinciale, regionale, nazionale o comunitaria), rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc..

Nel corso di una trattativa contrattuale, richiesta o rapporto commerciale con la PA non vanno intraprese, direttamente od indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della PA o ai loro parenti o affini.



Tale obbligo include anche i seguenti punti:

- è fatto divieto a tutti i dipendenti, professionisti e volontari di dare, offrire o promettere valori di qualsiasi genere a funzionari statali o regionali al fine di influenzare o di ricompensare un atto ufficiale;
- è fatto divieto a tutti i dipendenti, professionisti e volontari di dare od offrire valori di qualsiasi genere a funzionari statali o regionali con l'intento di ottenere un trattamento di favore;
- al fine di evitare anche solo il sospetto di un'azione illecita, la politica dell'Associazione proibisce a tutti i dipendenti, professionisti e volontari di accettare per uso o consumo personale oggetti di valore di qualunque tipo da qualunque persona entri in contatto, a qualsiasi titolo, con l'Associazione.

L'Associazione Gigi Ghirotti – Onlus non tollererà violazioni delle politiche e procedure interne, né delle leggi e dei regolamenti statali e locali vigenti. Qualsiasi infrazione di questa politica sull'etica e la conformità nei rapporti con Pubblici Ufficiali sarà passibile di sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche alla cessazione del contratto, e potrebbe avere conseguenze di carattere penale e/o civile per le persone coinvolte.

Tutti i dipendenti e volontari hanno l'obbligo di denunciare qualsiasi tipo di violazione, reale o sospetta che sia, delle politiche e procedure dell'Associazione o delle leggi e dei regolamenti statali e locali vigenti.

I dipendenti ed i volontari sono incoraggiati a denunciare tali violazioni reali o sospette ai propri superiori.

L'Associazione si impegna ad esaminare in maniera obiettiva tutte le denunce ricevute, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, e a prendere i dovuti provvedimenti.

Tutti i dipendenti, professionisti e volontari sono tenuti a dichiarare di aver preso visione e di essere consapevoli del fatto che l'Associazione applicherà tolleranza zero in caso di violazioni di questo Codice e degli obblighi che esso implica.

**3.2.3 Rapporti con fornitori.** Nei rapporti di appalto, 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;
- Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- Mantenere un dialogo aperto con i 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 l'Associazione;
- Segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali all'Organismo di Vigilanza.

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 Responsabile dell'Ufficio e documentata in modo adeguato.

Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, ai responsabili, 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. I

In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al Responsabile dell'Ufficio. Per particolari tipologie di beni/servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendali.

**3.2.4. Rapporti con i collaboratori e con i consulenti.** L'Associazione procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Quanto stabilito 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.

**3.2.5 Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa.** L'Associazione si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso il proprio Delegato, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dal Consiglio Direttivo 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.

**3.3. Tutela “Privacy”.** L’Associazione si è conformata alle prescrizioni della legge di riferimento nr. 675/1996 e successive integrazioni e modificazioni avente ad oggetto il trattamento dei dati personali ed opera nel rispetto delle disposizioni in materia, come raccolte nel c.d. Testo Unico (d.lgs. 196/2003). L’Associazione opera nel rispetto del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei dati personali, siano essi dipendenti, volontari, collaboratori o pazienti e fornisce loro un’informativa completa ed aggiornata sul trattamento dei dati - sia ordinari che sensibili - acquisiti o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso dell’attività e richiede il rilascio del consenso informato ogni qualvolta ciò si rendesse necessario.

Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli interessati, tali dati non possono essere comunicati, divulgati o utilizzati per altri fini, sia all’interno, sia all’esterno dell’Associazione: quest’ultima ha provveduto alla nomina di preposti interni, nonché di incaricati al trattamento dei dati che sono responsabili dell’ottemperanza della disciplina di settore.

Ai soggetti operanti nell’Associazione, sia in posizione apicale, sia subordinata, è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico, ovvero di intervenire con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi installati per procurare direttamente e/o indirettamente vantaggi o utilità all’attività svolta.

L’Associazione Gigi Ghirotti - Onlus garantisce agli interessati che il trattamento dei loro dati personali viene effettuato con le idonee misure minime di sicurezza in modalità conforme alla normativa vigente, presso la propria sede e sempre ad opera di personale autorizzato. L’Associazione si confronta costantemente con l’Autorità Garante per l’aggiornamento continuo delle proprie misure di sicurezza.

**3.4 Principi nelle attività contabili e finanziarie.** L’Associazione Gigi Ghirotti - Onlus 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.

Nell’attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dei propri Centri, 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 l’Organismo di Vigilanza, a prestare a questo 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 necessario che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Gli operatori 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.

È fatto espresso divieto a chiunque di usare senza autorizzazione i fondi dell'Associazione e di costituire, detenere e gestire fondi anche esteri non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I soggetti che dispongono di poteri di erogazione di risorse economiche e di incasso per conto dell'Associazione devono essere diversi dagli addetti ai controlli.

Il personale è sensibilizzato al fine di prevenire operazioni che possano sostanziare, anche a titolo di concorso, fenomeni di riciclaggio.

#### **4 PREVENZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO ex Dlgs. 231/2001**

Il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche derivante da fatto illecito commesso nel loro interesse o vantaggio da soggetti in posizione apicale o subordinata.

Gli artt. 6 e 7 del citato D.Lgs. conferiscono, tuttavia, la possibilità per la persona giuridica di essere esonerata da responsabilità nel caso in cui essa abbia spontaneamente adottato ed efficacemente implementato un Modello di gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati considerati dalla legge, affidando all'Organismo di Vigilanza il potere di controllo per un'efficace azione penale e preventiva.

Il Modello viene aggiornato a cura dell'OdV in occasione di integrazioni legislative del D. Lgs. 231/2001, ovvero al rilevato insorgere di nuove aree di rischio interne all'Associazione.

Il presente Codice coordina ed integra il contenuto precettivo del Modello adottato dall'Associazione, sinergicamente al quale, individua gli standard comportamentali cui devono uniformarsi i soggetti che operano nelle aree/funzioni valutate e censite come a rischio reato.

I soggetti operanti in tali aree, funzioni e/o direzioni devono essere rispettosi delle procedure comportamentali previste, pena l'irrogazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare.

L'OdV è il soggetto deputato alle attività di controllo nonché di aggiornamento ed adattamento del Modello; esso è autonomo e indipendente, distinto dalla dirigenza e dalla gestione dell'Associazione, ma inerente all'attività svolta in virtù del coordinamento con gli organi amministrativi e di controllo e svolge le sue funzioni con continuità di azione.

L'OdV è composto da soggetto/i dotato/i dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza, nonché di competenza ed esperienza nelle materie di interesse.

In sede di nomina dell'OdV, il Consiglio Direttivo ne determina la composizione e configurazione, stabilisce la durata della carica, la sostituzione dei singoli membri, il rinnovo dell'incarico, il budget di dotazione, il compenso.

Entro tali limiti e sulla scorta dei poteri attribuiti dal Modello, l'OdV dispone delle proprie risorse strutturali ed economico/finanziarie, ha potere di autodeterminazione riguardo alla propria organizzazione, regolamentazione e funzionamento e nell'espletamento del proprio mandato può avvalersi, se necessario, di consulenti esterni.

L'OdV, nell'esercizio delle proprie competenze provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il rispetto del Codice Etico;
- vigilare sull'osservanza, funzionamento, aggiornamento e ottimizzazione del MOC e del Codice Etico;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi;
- rilevare e segnalare agli organi deputati gli eventuali trasgressori, attivando la procedura disciplinare. Per tali attività, l'OdV redige con cadenza periodica e riporta all'attenzione del Consiglio Direttivo una relazione sullo stato di avanzamento del processo di attuazione tanto del Codice, quanto del MOC, illustrando gli interventi eventualmente necessari e strumentali a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione.

Nell'adempimento delle sue funzioni, l'OdV si relaziona costantemente con gli organi statutari di gestione e controllo, nonché con i responsabili i quali sono tenuti a fornire un costante flusso informativo e a coordinarsi con esso, nonché a rendere disponibile la documentazione necessaria all'esecuzione dei controlli.

L'OdV, nello svolgimento dei propri compiti, se necessario, si confronta con organismi esterni quali autorità di vigilanza o branche della P.A.

## **5 - CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL DISPOSTO DEL CODICE ETICO**

**5.1 Conseguenze della violazione del Codice Etico 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 irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto 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 (CCNL).

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.

### **5.2. Conseguenze della violazione del Codice Etico per i responsabili, i Consiglieri, I Sindaci.**

In caso di violazione, da parte dei responsabili, delle procedure interne e del Codice Etico, il Presidente o, in caso di conflitto di interesse o nei casi più gravi, il Consiglio Direttivo, 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 in essere. In caso provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

**5.3. Conseguenze della violazione del Codice Etico 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 deliberato in data 17/05/2016 dal Consiglio Direttivo dell'Associazione Gigi Ghirelli - Onlus, all'esito dell'adozione del Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/2001, diviene parte integrante del modello operativo dell'Associazione stessa. Resta in ogni caso ferma la necessità per l'Associazione di organizzarsi e verificare il complesso delle proprie attività, in modo tale che i destinatari del Codice Etico non commettano reati o illeciti – opportunamente e previamente determinati e/o individuati – che contrastino con l'interesse pubblico, screditando l'immagine dell'Associazione stessa.