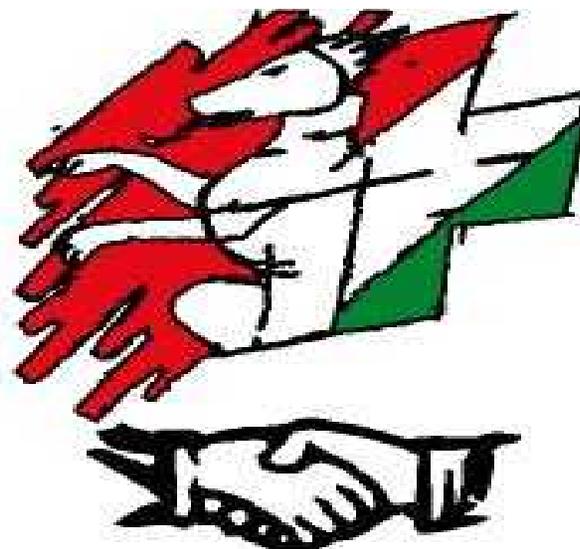


Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio
Approvato dal Consiglio Direttivo in data 19/02/2008
Delibera n. 7



**PUBBLICA
ASSISTENZA
Campi Bisenzio
1855**

**PUBBLICA ASSISTENZA DI CAMPI BISENZIO
CODICE ETICO**

INDICE

- 1. Premessa**
- 2. Destinatari**
- 3. Impegni del Consiglio Direttivo**
- 4. Obblighi dei dipendenti, collaboratori e dei volontari**
- 5. Efficacia del Codice**
- 6. Qualità e Risorse Umane**
- 7. Principi Etici**
- 8. Rapporti con i dipendenti, collaboratori e i volontari**
- 9. Rapporti con i soci e fornitori**
- 10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**
- 11. Rapporti con organizzazioni partitiche e sindacali**
- 12. Rapporto con gli organi di informazione**
- 13. Iniziative associative**
- 14. Registrazioni contabili**
- 15. Controlli interni**
- 16. Integrità morale**
- 17. Risorse umane**
- 18. Molestie**
- 19. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**
- 20. Fumo**
- 21. Informazioni riservate e tutela della privacy**
- 22. Insider trading**

23. Norme di Comportamento da tenere all'interno dell'Associazione (allegato e parte integrante)

1. Premessa

La Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio – Onlus è un'Associazione di Volontariato, iscritta al Registro Regionale n. 921 iscrizione del 1994. Costituitasi "associazione Fratellanza Mutua di Assistenza ai malati" nel 1871, è sorta nel 1855 da un primo nucleo di volontariato laico. Divenuta nel 1880 "Fratellanza di Mutua e Pubblica Assistenza", fonda la propria struttura associativa, laica e apartitica, sui principi della democrazia e delle pari opportunità. Formata da donne e uomini che si assumono l'impegno di:

organizzare le risposte ai bisogni sanitari, e di soccorso di malati e feriti; sviluppare la partecipazione attiva per la soluzione dei problemi sanitari, sociali, ambientali, di protezione civile, culturali e ricreativi; analizzare e supportare i bisogni morali e materiali della collettività, con particolare attenzione a quelli dei più deboli, dei disabili e degli emarginati; costruire una società più equa e solidale; affermare la cultura della pace, fra singoli e fra i popoli, affermare i principi della "non violenza" e dell'"antifascismo"; affermare di pari opportunità tra donne e uomini, rispetto della libertà individuale ed espressione della

propria personalità; costituire o aderire a Consorzi nel campo della mutualità e delle onoranze funebri; valorizzare il Welfare; unire le associazioni di volontariato; finanziare e promuovere lo sviluppo delle attività delle cooperative sociali; e qualunque altra iniziativa per il raggiungimento dei propri fini statuari.

Al fine di definire con chiarezza e trasparenza i valori ai quali la Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio si ispira per raggiungere i propri obiettivi e i principi etici ed operativi che coinvolgono il corpo sociale di cui è composta (ai fini anche della prevenzione dei reati considerati dal D.Lgs.231 del 2001, è stato predisposto il Codice Etico (il "codice") la cui osservanza è di primaria importanza e imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine dell'Associazione, la soddisfazione dei soci e l'impegno dei volontari. Tutti fattori che costituiscono i fondamenti per lo sviluppo attuale e futuro della Pubblica Assistenza campigiana. Le attività dell'Associazione devono essere quindi svolte nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.

Ai fini del raggiungimento dei suddetti fini i volontari e i dipendenti della Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio, ma anche i soci e tutti coloro che cooperano al raggiungimento degli stessi sono tenuti al rispetto dello Statuto, dei Regolamenti e delle regole associative e ai precetti stabiliti nel presente Codice. Ciascun volontario e dipendente è tenuto a conoscere il Codice e a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine il Consiglio Direttivo della Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire la massima diffusione del Codice ed a fornire adeguati strumenti di informazione in

ordine ai contenuti dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo della Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice, assicurando, tramite il Responsabile in Consiglio della Qualità e delle Risorse Umane, la trasparenza delle operazioni e delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione da parte del personale dipendente. Per i soci informandone il Collegio dei Proibiviri e la Commissione Disciplina per il Corpo dei Volontari.

2. Destinatari

Le norme del Codice si applicano ai volontari, ai soci frequentatori e ai dipendenti della Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio e a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini associativi, per cui anche gli operatori della Cooperativa "Le Trecciaiole" (denominati di seguito collaboratori), nel contesto delle relazioni che essi intrattengono con la Pubblica Assistenza medesima.

I componenti del Consiglio Direttivo della Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio e della Cooperativa "Le Trecciaiole" sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, per consegnare concreta attuazione all'attività di direzione e, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione.

Ciascun consigliere, volontario e dipendente dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legalità.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra tutti i componenti che operano all'interno dell'Associazione, di qualsiasi livello, e fra questi ed i soci.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere sia dal Direttivo, dai volontari, dai collaboratori e dai dipendenti dell'Associazione nello svolgimento delle attività, dovranno essere improntate sulla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne se elaborate e per le quali è responsabile il Direttore dell'Associazione

3. Impegni del Consiglio Direttivo

Ogni consigliere è innanzitutto un volontario, pertanto obbligato a seguire le norme del Codice Etico. Attraverso il Responsabile in Consiglio Qualità e Risorse umane, collabora con il Collegio dei Proibiviri e la Commissione Disciplina.

Il Consiglio Direttivo tramite la delega assegnata assicura la massima diffusione del codice presso i soci, i volontari, i dipendenti, i collaboratori, i frequentatori degli Studi Medici, gli affittuari e i soci del Circolo "Gni Gni".

Fornisce chiarimenti circa la sua interpretazione, ne segue l'aggiornamento e le verifiche con la collaborazione del Presidente, del Direttore e del Responsabile dei Volontari in caso di:

obblighi dei dipendenti e dei collaboratori
obblighi dei volontari
obblighi dei soci

4. Obblighi dei dipendenti, collaboratori e dei volontari

Ogni dipendente e volontario e socio frequentatore ha il dovere di conoscere le norme contenute nel Codice e ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire al proprio superiore
 - (dipendente → al direttore o al coordinatore per la Cooperativa Le Trecciaiole;
 - volontario → al caposquadra o al responsabile volontari
- al Consiglio Direttivo, con il risultato dei primi immediati riscontri, tramite il Responsabile Qualità e Risorse Umane.

Ciascun dipendente, volontario o collaboratore, dovrà, nei confronti di altri che entrano in rapporto con l'Associazione:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni qui contenute per lo svolgimento delle attività.

5 Efficacia del Codice e conseguenze delle sue violazioni

Per il personale dipendente e gli operatori, le norme contenute nel Codice devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile. L'adozione da parte di loro di un comportamento che disattenda le suddette norme costituisce, inoltre, violazione

dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la diligenza i compiti loro affidati, assumendosene la personale responsabilità e attenendosi alle direttive dell'Associazione, così come previsto dal CCNL.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse verranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dalle procedure previste dal CCNL. Il Consiglio Direttivo si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate, a seconda della loro gravità, alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Per i soci effettivi e ordinari, si fa riferimento allo Statuto, ai regolamenti interni e alle Norme di Comportamento da tenere all'interno dell'Associazione (parte integrante del Codice Etico), fino alla sospensione e alla revoca della qualifica di socio, delle loro attività di volontariato, di frequenza e di servizio civile.

6. Qualità e Risorse Umane

Il Regolamento Interno del Consiglio Direttivo, approvato dall'Assemblea dei Soci del 15/09/2006 ha istituito la responsabilità Qualità e Risorse Umane.

Le sue indicazioni in rapporto al corpo sociale, al personale dipendente e ai collaboratori sono improntate sulla vigilanza e l'osservanza del Codice, alla sua divulgazione e promozione. Ne cura, se necessario, l'aggiornamento.

7. Principi etici

La competitività e la concorrenzialità dell'Associazione sono strettamente correlate all'efficienza degli uomini e dei mezzi che, tra loro integrati, risultino idonei a raggiungere con efficacia gli obiettivi statutari.

Obiettivo primario dell'Associazione e di coloro che la dirigono è quello di proporre e realizzare progetti, azioni ed investimenti finalizzati a preservare ed accrescerne il capitale sociale senza sacrificare la specificità di ogni singolo apporto. L'Associazione per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- norme statutarie della Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio;
- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti;
- osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali;
- onestà, trasparenza ed affidabilità;
- eguaglianza ed imparzialità nel trattamento degli associati-utenti, dipendenti, collaboratori, consiglieri e volontari;
- lealtà, correttezza e buona fede;
- rispetto dei propri dipendenti, collaboratori, volontari, consiglieri, e delle persone in generale:

- tutela dell'ambiente e sicurezza, con riferimento anche a quella sul luogo di lavoro.

Ciascun dipendente, consulente, socio, fornitore, partner e chiunque abbia rapporti con l'Associazione è tenuto ad osservarne i principi. L'Associazione non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i principi e le regole associative.

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative il dipendente

dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse dell'Associazione. Ciascun dipendente può partecipare alla vita associativa, fuori dall'orario di lavoro, con attività diverse da quelle lavorative.

I dipendenti devono evitare tutte quelle attività che siano o che comunque appaiano in conflitto con il lavoro svolto nella quotidianità o che possano, comunque, interferire con il ruolo svolto in associazione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza -palese od occulta- in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'associazione;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Associazione;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Associazione;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

8. Rapporti con i dipendenti, collaboratori e i volontari

Ogni dipendente e collaboratore della cooperativa "Le Trecciaiole", **in relazione alle proprie funzioni**, avrà cura di:

- applicare "le buone prassi" di relazione nei rapporti con i colleghi, altri collaboratori e i volontari;
- verificare la buona reputazione dei frequentatori dell'Associazione, volontari, soci, partner, collaboratori e il loro comportamento all'interno dell'Associazione;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e al Responsabile Qualità e Risorse Umane;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata e di rapporti con imprese, cooperative e partner progettuali, l'obbligo di attenersi ai principi del Codice.
- seguire il volontario nelle attività, fornendogli tutte le opportune informazioni, curarne l'inserimento e la conoscenza delle regole ivi compresi:

° l'utilizzo corretto dei mezzi, la segnalazione della sua presenza in Associazione, il risparmio e la cura delle risorse associative, la corretta identificazione della sua identità e attività interna, il rispetto delle turnazioni e dell'organizzazione associativa.

9. Rapporti con i soci e i fornitori

In virtù dell'importanza delle relazioni e dei rapporti associativi, è fatto obbligo a tutti i componenti attivi dell'associazione di:

- attenersi alle disposizioni del Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne emanate dal Direttore e dal Consiglio Direttivo;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti dall'Associazione, affinché il richiedente -socio e cittadino- comprenda il ruolo e le attività del volontariato;
- fornire servizi di qualità e di umanità, quali giuste aspettative del

- socio-cliente;
- tutela della privacy, della sicurezza e della salute;
- attenersi alle delibere consiliari e assembleari;
- alle tariffe sociali per i servizi;
- fornire informazioni sulla detraibilità delle donazioni e delle erogazioni liberali a favore dell'Associazione;
- consegnare le ricevute di oblazione avendo cura di fornire la corretta indicazione di pagamento;
- tutelare i diritti degli associati, assisterli nelle loro richieste di informazione presso enti e istituzioni;
- garantire assistenza a tutti i soggetti deboli, emarginati e poveri, coinvolgendo il Presidente dell'Associazione.

Nei rapporti di acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo attenersi ai principi del presente Codice, nonchè delle procedure interne, utilizzando la forma scritta:

- presentare la richiesta all'Economo, anche verificando preventivamente i rapporti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

Nessuno dei componenti del Direttivo, né i dipendenti né i volontari potranno ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto in nome e per conto dell'Associazione o contrario ai doveri associativi:

- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine associativa;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Associazione, e dal medesimo a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

- ognuno che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne il proprio superiore.

10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico

Le relazioni dell'Associazione con la Pubblica Amministrazione, le convenzioni, i protocolli d'intesa o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza dello Statuto, delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Associazione.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni del Direttivo a ciò preposte e autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'Associazione non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

11. Rapporti con i partiti e le organizzazioni sindacali

La Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio è apartitica, non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero.

Non consente nella propria sede l'esposizione di manifesti elettorali, promozione di attività partitiche o di liste direttamente

interessate al governo del territorio comunale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale.

Rispetta ogni pensiero politico e sindacale e ne valorizza la diversità, partecipa –se lo ritiene necessario, se richiesto e deliberato- ad eventi e manifestazioni per la tutela della salute, dell'ambiente, del lavoro, della sicurezza sociale, della pace e della legalità con i suoi simboli e la sua livrea.

12. Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti tra l'Associazione ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni del Direttivo ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica associativa. I dipendenti, i volontari e i collaboratori non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

La partecipazione dei volontari e dipendenti, in nome dell'Associazione o in sua rappresentanza, a comitati, associazioni temporanee di scopo, ad incontri deve essere regolarmente autorizzata dal Presidente. I dipendenti e i volontari che siano invitati, in nome dell'Associazione o in rappresentanza della stessa, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

13. Iniziative associative

L'Associazione, al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui esso opera, si impegna a svolgere iniziative con l'apporto del volontariato, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a partecipare attivamente, sia per la definizione delle singole iniziative sia per il supporto organizzativo, amministrativo e di segreteria che tali iniziative comportano.

14. RegISTRAZIONI contabili

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità associativa secondo i criteri indicati dalla legge ed ai principi contabili, nonché autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinchè la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti dell'Associazione un'adeguata e completa documentazione di supporto, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun componente dell'Associazione è, pertanto, tenuto a collaborare -per quanto di propria competenza- affinché qualsiasi

fatto relativo alla gestione dell'Associazione sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

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

Pertanto, sarà compito del dipendente o collaboratore a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e i collaboratori, che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni sia associative che contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore -all'Amministratore e al Responsabile delle Qualità e delle Risorse Umane che ne daranno comunicazione al Consiglio Direttivo.

15. Controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire, verificare e perseguire le attività dell'associazione, con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e dell'organizzazione, al fine di proteggere i beni associativi, gestire efficacemente le attività e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Associazione. E' compito del Direttivo diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i consiglieri e il direttore dell'Associazione saranno tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo efficace e

a renderne partecipi tutti i componenti del corpo sociale.

I dipendenti e i collaboratori come i volontari saranno, pertanto, tenuti per quanto di loro competenza:

- alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo:
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio;
- rispettare le scadenze associative, amministrative e contabili
- fornire reports mensili sulle attività sociali, sanitarie e di servizi di onoranze funebri e del volontariato
- segnalare le presenze
- segnalare le inoperatività e i disservizi su appositi registri
- compilare la modulistica per i sinistri e sottolineando o meno la presenza di testimoni.

L'Ufficio Presidenza, il Responsabile della Qualità e delle Risorse Umane e la società di revisione contabile incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

16. Integrità morale

Né il Direttivo, né il corpo dei Volontari, né i propri dipendenti dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende che possono essere illegittime.

Prima di stabilire relazioni associative, vendite o stipulare contratti con fornitori occasionali si dovranno ottenere assicurazioni circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon

nome della controparte.

17. Risorse umane

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro della Pubblica Assistenza. Affinché le capacità e le competenze di ciascuno dei componenti dell'Associazione (essi siano volontari, dipendenti e collaboratori), possano essere valorizzate ed esprimere il proprio potenziale, le funzioni del Direttivo che ne hanno competenza (Direttore Sociale, Responsabile Qualità e Risorse Umane, Responsabile dei Volontari) devono: applicare criteri di merito e di competenza nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti di ognuno; selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti e i volontari senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia; garantire a ciascuno eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro o di volontariato con l'Associazione, inclusi, a titolo esemplificativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, etc.

Le funzioni del Direttivo delegate (Direttore, Responsabile Qualità e Risorse Umane, Responsabile dei Volontari) si impegnano a tutelare l'integrità psichica e fisica dei dipendenti, dei volontari e dei collaboratori, nel rispetto della loro personalità, evitando che gli stessi possano subire condizionamenti o disagi.

L'Associazione e il suo maggiore Organo di Rappresentanza si riserverà, a tutela dell'immagine associativa, il diritto di ritenere rilevanti anche comportamenti extra associativi che, per la loro risonanza, siano ritenuti offensivi per la sensibilità civile, ed

interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

I volontari, i dipendenti e i collaboratori saranno, pertanto, tenuti a collaborare al mantenimento di un clima associativo di reciproco rispetto e a non porre in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

18. Molestie

Il Direttivo esige che nelle relazioni di lavoro e di volontariato sia interne sia esterne non si verificano molestie di alcun genere:

- utilizzo improprio dei dati sensibili quali ad esempio l'informazione su indirizzi e riferimenti telefonici;
- creazione di un ambiente sociale ostile nei confronti di singoli o di gruppi
- ingiustificata interferenza con il lavoro altrui -pur volontario;
- creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive di formazione o professionali altrui;
- molestie sessuali, ovvero proposte di relazioni interpersonali non gradite e inopportune.

19. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Ciascun componente dell'Associazione deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione.

20. Fumo

L'Associazione Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio si impegna quotidianamente a garantire la sicurezza e la salute dei cittadini. Il Divieto di fumo è esteso oltre nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti anche nei mezzi sociali e sanitari.

21. Informazioni riservate e tutela della privacy

Le attività dell'Associazione richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a servizi in convenzione e per i soci. La banca dati può contenere, oltre dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni all'Associazione stessa. Ciascun dipendente è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti, collaboratori e volontari attraverso le proprie mansioni appartengono alla Pubblica Assistenza di Campi Bisenzio e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del Presidente.

Ciascun dipendente, collaboratore e volontario dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza.

La Pubblica Assistenza e la Cooperativa Le Trecciaiole dal canto

loro si impegnano a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai volontari e propri dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

22. Insider trading

Tutti i dipendenti, collaboratori e volontari, dovranno rispettare le norme, sia nazionali che internazionali, relative all'insider trading. Nessun dipendente o collaboratore e volontario potrà quindi trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni tutelate ai sensi delle predette normative, ove le stesse non siano di dominio pubblico.