



associazione dermatologi ospedalieri italiani

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

# CODICE ETICO DELL'ASSOCIAZIONE

## INDICE

- Art 1\_PREMESSA
- Art 2\_FINALITA'
- Art 3\_LA MISSIONE
- Art 4\_I VERTICI DELL' ASSOCIAZIONE
- Art 5\_LE RISORSE UMANE
- Art 6\_TRASPARENZA CONTABILE
- Art 7\_RAPPORTI CON L'ESTERNO
- Art 8\_POLITICA INFORMATIVA
- Art 9\_OSSERVANZA DEL CODICE

| REV E DATA | APPROVATO | REGISTRATO | IN VIGORE DA |
|------------|-----------|------------|--------------|
|            |           |            |              |

## Art.1\_PREMESSA

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’Associazione, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all’ Associazione

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’ Associazione perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’Associazione (Associati, fornitori cittadini, collaboratori, Istituzioni Pubbliche, Associazioni di tutela e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’ ADOI).

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’ Associazione, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della ADOI nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice Etico è integrato nel suo aspetto attuativo dal Regolamento Amministrativo nel quale trovano riscontro tutte le Procedure implementate per una corretta attuazione del Codice.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti.

## Art.2\_FINALITA’

La ADOI. intende, attraverso il Codice Etico:

- **Definire** ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con associati, fornitori, cittadini, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell’attività dell’ Associazione.
- **Formalizzare** l’impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici:
  - ❖ Legittimità morale, Equità ed Eguaglianza,
  - ❖ Diligenza, Trasparenza ed Onestà,
  - ❖ Riservatezza, Imparzialità,
- **Ribadire** l’impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri Associati.
- **Indicare** ai propri collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’attività dell’Associazione.
- **Definire** gli strumenti di attuazione. L’attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata alla Presidenza ed al Consiglio Direttivo. Ad essi è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico dell’ Associazione, monitorare l’effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso.
- **Definire** la metodologia realizzativa attraverso:
  - ❖ l’analisi della struttura dell’Associazione per l’individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell’attività dell’ Associazione;
  - ❖ l’adeguamento dell’organizzazione ai principi del Codice Etico. In particolare, riveste particolare importanza l’attività di informazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i

soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico e di assimilarne i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

### **Art 3 \_LA MISSIONE** *(dallo Statuto)*

La Missione di ADOI ha per oggetto:

1. la tutela degli interessi morali dei soci con l'impegno allo studio e alla risoluzione dei problemi inerenti la Specialità in tutte le sedi opportune;
2. l'incremento dell'attività culturale dei Soci ed il loro aggiornamento professionale e di formazione permanente con programmi annuali di attività formativa ECM;
3. la collaborazione con il Ministero della Salute, le Regioni, le Aziende Sanitarie e gli altri organismi ed istituzioni sanitarie pubbliche;
4. l'elaborazione di linee guida in collaborazione con l'Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali (A.S.S.R.) e la F.I.S.M.;
5. la promozione e l'attuazione di studi e di ricerche scientifiche finalizzate;
6. la collaborazione con altre società scientifiche ed organismi scientifici.

L'Associazione non ha fini di lucro, non svolge né prevede di svolgere attività imprenditoriali in forma diretta o compartecipativa, non ha né prevedere di avere finalità di tutela sindacale degli iscritti.

### **Art 4\_I VERTICI DELL' ASSOCIAZIONE**

Gli organi sociali della Associazione, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, ispirando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi dell' Associazione, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dei Consiglieri e del Presidente è la conduzione responsabile della Associazione, nel perseguimento dei propri obiettivi; e l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento.

La collaborazione tra Organi Dirigenti si basa su un sistema di condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della missione, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della associazione. È fatto onere a ciascun di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della associazione nei confronti di terzi.

Ai componenti gli organi sociali è richiesto:

1. comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Associazione,
2. comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette,
3. consapevolezza del ruolo,

4. condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi della Associazione, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano le persone di Consiglieri e il Presidente anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Associazione.

## ART 5\_ PRINCIPI DEONTOLOGICI

### La ASSOCIAZIONE

1. richiede a tutti gli Associati, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi dell' Associazione.
2. Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Associazione si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti.
3. Ogni Associato di ADOI :
  - a. orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo al perseguimento degli obiettivi comuni;
  - b. adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice;
  - c. Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ognuno, il quale è tenuto a segnalare al Consiglio:
    - i. qualunque violazione - realizzata in ambito dell' Associazione - di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
    - ii. ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
  - d. Sono inoltre vietati a tutti:
    - i. il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli dell' Associazione;
    - ii. lo sfruttamento del nome e della reputazione di ADOI a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno di ADOI;
    - iii. l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della ADOI
    - iv. l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
    - v. il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;

È fatto obbligo a tutti di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la Associazione.

## **Art 6\_TRASPARENZA CONTABILE**

*Questo articolo trova le modalità attuative nel Regolamento amministrativo*

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Tutti sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ognuno far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso, i pagamenti che l'Associazione corrisponde dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate nei documenti e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso.

L'uso di fondi dell'Associazione per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui gli Associati venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita agli Organi Dirigenti

## **Art 7\_RAPPORTI CON L'ESTERNO**

*Questo articolo trova le modalità attuative nel Regolamento amministrativo*

### **7.1 Rapporti con le Istituzioni**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile

Le competenti funzioni dell'Associazione mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni. A ciascuno è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

### **7.2 Rapporti con ditte esterne**

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.

È fatto obbligo a chiunque riveste ruoli di dipendenti di Associazione di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire

tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di Associazione, nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici dell' Associazione ed gli Associati non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico;

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di Associazione

### **7.2.1 Sponsorizzazioni e Congressi**

*Estratto da Regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato-Regioni del 5 novembre 2009 e per l'accreditamento approvato dalla Commissione nazionale per la formazione continua il 13 Gennaio 2010*

#### **Sponsorizzazione**

Sponsor commerciale è qualsiasi soggetto privato che fornisce finanziamenti, risorse o servizi a un Provider ECM mediante un contratto a titolo oneroso, in cambio di spazi di pubblicità o attività promozionali per il nome e/o i prodotti del soggetto sponsorizzante.

L'industria farmaceutica e quella degli strumenti e presidi medici non può acquisire il ruolo di Provider FAD, ma può essere sponsor commerciale di Provider ECM a condizione che il supporto finanziario o di risorse sia dichiarato e non sia in alcun modo condizionante sulla organizzazione, i contenuti e/ la gestione della attività ECM ("unrestricted grant").

Lo Sponsor può essere indicato, in modo discreto, nell'ultima pagina di depliant e programmi di attività ECM residenziali e FAD ed anche all'inizio e/o alla fine del materiale durevole FAD. Non può essere indicato nelle diapositive né all'interno del materiale durevole FAD dedicato alla formazione.

Per ogni evento o programma ECM devono essere resi disponibili a richiesta dell'Ente accreditante tutte le convenzioni ed i contratti di sponsorizzazione che indichino in modo esplicito le obbligazioni di entrambi i contraenti.

Oltre alla dichiarazione di ogni eventuale supporto economico, il Provider deve assicurare, in ogni caso, la presenza di specifico questionario sulla qualità percepita in cui i discenti possano indicare se hanno percepito influenza di conflitto di interessi nel materiale ECM. La compilazione di tale questionario da parte di ognuno dei partecipanti è condizione indispensabile perché il Provider possa attestare, al discente che ha superato il test di valutazione, l'assegnazione dei crediti ECM.

L'utilizzo lecito della sponsorizzazione richiede le seguenti regole di trasparenza di cui è responsabile il Provider:

- contratti formali (e disponibili per l'Ente accreditante) tra Provider e sponsor
- pagamenti/rimborsi ai docenti/tutor effettuati dal Provider (non dallo sponsor) sulla base di un regolamento interno formalmente approvato (e disponibile per l'Ente accreditante). Nessun pagamento/supporto può essere assegnato a familiari di relatori o altre persone non direttamente coinvolte nell'attività ECM.
- trasparenza (dichiarazione formale sottoscritta) delle fonti di finanziamento negli ultimi 2 anni da parte di tutti coloro che a qualsiasi titolo sono coinvolti nella organizzazione/gestione/erogazione di eventi ECM
- reclutamento dei partecipanti/discenti senza interferenze dello sponsor

Il Provider deve garantire la riservatezza degli elenchi e indirizzi dei partecipanti che non possono essere trasmessi allo sponsor o utilizzati, comunque, a fini commerciali.

La sponsor commerciale può essere coinvolto nella distribuzione del materiale promozionale ECM e del materiale durevole FAD.

### **Conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi è la condizione in cui un soggetto svolge contemporaneamente due ruoli differenti con possibilità di interferenza dell'uno sull'altro. Perché sussista la condizione di conflitto non è necessario che la possibilità dia effettivamente luogo all'interferenza.

Il Provider può accreditare eventi e programmi ECM solo se in grado di garantire che l'informazione e l'attività educativa sia obiettiva e non influenzata da interessi diretti o indiretti che ne possano pregiudicare la finalità esclusiva di educazione/formazione dei professionisti della Sanità, al fine di ottenere una migliore pratica clinica-tecnica-assistenziale, basata sulle più moderne conoscenze scientifiche ed evitando l'influenza di interessi commerciali nel campo della Sanità.

Tutte le informazioni, indicazioni, linee guida e quant'altro costituisce il contenuto di un programma ECM deve essere basato sull'evidenza scientifica comunemente accettata e deve essere presentato in modo equilibrato.

È pertanto necessario osservare le regole per evitare il conflitto di interessi per tutti coloro che sono coinvolti nell'attività ECM:

## **8\_POLITICA INFORMATIVA**

*Questo articolo trova le modalità attuative nel Regolamento amministrativo*

L'informazione verso l'esterno deve essere puntuale, veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni dell'Associazione a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività di Associazione in qualsiasi forma ed occasione.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Consiglio, nel rispetto delle procedure dell'Associazione.

La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della Associazione, nonché delle informazioni e dei dati dell'Associazione, dei quali gli associati vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio.

### **Trattamento dei dati e delle informazioni**

Associazione garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

Tutti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento dell'attività della ADOI comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali.

Queste informazioni, acquisite ed elaborate dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa della Associazione

Le evidenze contabili di Associazione devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

Apposite procedure definiscono il dettaglio di queste attività

## 9\_OSSERVANZA DEL CODICE

### Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale dei rapporti interni ed esterni all'Associazione.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dirigenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente applicabile;
- la risoluzione del rapporto collaborativo;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

### Strutture di riferimento

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse della Associazione.

Inoltre nessuno all'interno della Associazione ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

Ciascun collaboratore o dirigente è tenuto a riferire tempestivamente in forma scritta al Consiglio Direttivo:

- eventuali inosservanze del presente Codice,
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente,

### La Presidenza:

- assicura la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dirigenti e collaboratori), i fornitori, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- monitora periodicamente lo stato di applicazione del Codice all'interno delle Associazione.

Definire l'iter di approvazione