



PUBBLICA ASSISTENZA PROVINCIA DI RAVENNA  
SEZIONE COMUNALE DI RAVENNA

## ***“CODICE ETICO”***

# **"Codice Etico"**

## **Indice Articoli**

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

## **1. Premessa**

La Pubblica Assistenza è nata a Ravenna il 28.10.1981. E' una Associazione senza fini di lucro sorta allo scopo di coadiuvare l'Ente Pubblico nell'attività di pronto soccorso e di assistenza sanitaria in tutti i campi, dalle calamità naturali alle gare sportive. E' iscritta all'Albo Regionale del Volontariato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 701 dell'8 giugno 1993 ed ha personalità giuridica in forza di Decreto del Presidente della Regione Emilia Romagna n.68 del 26/11/1987. Dispone di uno statuto associativo ed è retta da un Consiglio Direttivo eletto dalla Assemblea dei soci. Attualmente è presente, oltre che a Ravenna, con Sezioni Comunali a Lugo, Russi, Riolo Terme e Cervia. E' presente inoltre con un gruppo di volontari a Faenza

Si sostiene attraverso le convenzioni con AUSL e Comuni che prevedono un rimborso spese a fronte delle prestazioni effettuate (vedi emergenza, taxi sanitario e telesoccorso) e con i compensi ottenuti dai trasporti per privati (vedi ricoveri, dimissioni, consulenze, dialisi, manifestazioni sportive)

L'Associazione si avvale dell'opera prevalente e determinante dei volontari che vengono preparati attraverso corsi di formazione.

Al fine di definire con chiarezza i valori ai quali la Pubblica Assistenza di Ravenna si ispira per raggiungere i propri obiettivi e affermare i principi etici che coinvolgono gli aderenti al corpo sociale (ai fini anche della prevenzione dei reati considerati dal D.Lgs. 231 del 2001), è stato predisposto il Codice Etico ( "Codice") la cui osservanza è di primaria importanza per l'affidabilità e la funzionalità associativa, per la soddisfazione dei soci e per l'impegno dei volontari , per la reputazione e l'immagine della Associazione.

Tutti fattori che costituiscono i fondamenti per lo sviluppo della Pubblica Assistenza ravennate. 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.

Al raggiungimento dei suddetti fini i volontari, i dipendenti della Pubblica Assistenza di Ravenna, ma anche i soci e tutti coloro che cooperano con l'Associazione sono tenuti al rispetto dello Statuto, dei Regolamenti e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

Ciascun volontario, socio 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 Ravenna, 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 Ravenna vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice, assicurando, tramite il Responsabile in Consiglio, 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 Probiviri.

## **2. Destinatari**

Le norme del Codice si applicano ai volontari e ai dipendenti della Pubblica Assistenza di Ravenna e a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini associativi. 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 operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra azione, posta in essere dal Direttivo, dai volontari, dai collaboratori e dai dipendenti dell'Associazione nello svolgimento delle loro attività, dovranno essere improntate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e alla completezza delle informazioni ed in conformità alle procedure interne 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.

Il Consiglio Direttivo tramite la delega assegnata a uno dei suoi componenti, assicura la massima diffusione del Codice presso i volontari, i dipendenti, i collaboratori

Il Responsabile in Consiglio, collabora con il Collegio dei Probiviri e la Commissione Disciplina. Fornisce chiarimenti circa la corretta interpretazione del Codice e ne segue l'aggiornamento, 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, volontario e collaboratore 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 presidente ;
- - volontario --> al responsabile volontari

- al Consiglio Direttivo, con il risultato dei primi immediati riscontri, tramite il Responsabile.

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,
- far conoscere le leggi inerenti il volontariato (L. 266/91), e gli obblighi derivanti dalle convenzioni sanitarie e sociali

## **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 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 comminabili, 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 comminare, 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**, si fa riferimento allo Statuto, ai regolamenti interni fino alla sospensione e alla revoca della qualifica di socio con la relativa cessazione della attività di volontariato e all'impedimento di frequenza dell'Associazione.

## **6. 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 accrescere il valore 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 Ravenna;
- 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, volontario, 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. 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.

## **7. Rapporti con i dipendenti, collaboratori e i volontari**

Ogni dipendente e collaboratore della Pubblica Assistenza ”, **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
- seguire il volontario nelle attività, fornendogli tutte le opportune informazioni, curarne l'inserimento e la conoscenza delle regole ivi compresi;
- utilizzare correttamente i mezzi, avere cura delle risorse associative, rispettare i propri turni di lavoro.

## **8. 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 approvate dal Consiglio Direttivo;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti dall'Associazione, affinché il richiedente comprenda il ruolo e le attività del volontariato;
- fornire servizi di qualità e di umanità, quali giuste aspettative del socio-cliente;
- attenersi alle disposizioni di legge riguardo la tutela della privacy, della sicurezza e della salute;
- attenersi agli Ordini di servizio, 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;
- fornire informazioni, su indicazione del Presidente, ai giornali e alle autorità locali e di polizia;
- garantire assistenza a tutti i soggetti deboli, emarginati e poveri, coinvolgendo il Presidente della Associazione.

**Nei rapporti di acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi é fatto obbligo attenersi ai principi del presente Codice, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e verificando preventivamente il rapporto 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.

## **9. 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.

## **10. Rapporti con i partiti e le organizzazioni sindacali**

La Pubblica Assistenza di Ravenna 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.

## **11. Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti tra l'Associazione ed i mass media in genere spettano esclusivamente al Presidente, responsabile legale dell'Associazione.

I rapporti devono essere intrattenuti, nel rispetto della politica associativa e, sarà cura del Presidente autorizzare il personale in servizio a fornire le informazioni.



In questo caso le comunicazioni dovranno essere immediate, 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.

## **12. 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 della comunità in cui opera, si impegna a svolgere iniziative con l'apporto del volontariato, dei dipendenti e dei collaboratori i quali 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.

## **13. RegISTRAZIONI contabili**

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

Affinché 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 – all'Amministratore e al Consiglio Direttivo.

#### **14. 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
- segnalare le presenze
- segnalare i disservizi su appositi registri
- compilare la modulistica per i sinistri e sottolineando o meno la presenza di testimoni.

L'ufficio Presidenza, il Responsabile dei volontari 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.

#### **15. Integrità morale**

Il Consiglio Direttivo, i volontari, i collaboratori e i dipendenti non 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.

## **16. 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, 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.

Il Consiglio Direttivo si impegna, attraverso i propri delegati, 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.

## **17. Molestie**

Il Direttivo esige che nelle relazioni di lavoro e di volontariato sia interne sia esterne non si verifichino 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.

## **18. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

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

## **19. Fumo**

L'Associazione Pubblica Assistenza di Ravenna si impegna quotidianamente a garantire la sicurezza e la salute dei cittadini.

Il Divieto di fumo è esteso oltre che nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti anche nei mezzi sociali e sanitari.

## **20. 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 privati. 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, volontario o collaboratore 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 Ravenna 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 si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai volontari e propri dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

## **21. 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.

### **23. Norme di Comportamento da tenere all'interno dell'Associazione**

- a) Tutto il personale in servizio sulle ambulanze dell'Associazione deve indossare la divisa di servizio. Il personale in servizio in sede (in Ufficio e in Centrale Operativa) deve avere un abbigliamento consono e decoroso.
- b) Gli equipaggi che devono effettuare il servizio in ambulanza si devono trovare in sede almeno 10 minuti prima dell'inizio del loro turno per effettuare il regolare controllo del mezzo a loro assegnato.
- c) Eventuali anomalie degli automezzi debbono immediatamente essere comunicate all'operatore radio della Centrale Operativa che provvederà ad allertare il reperibile per la risoluzione del problema.
- d) Il personale che per motivi validi non può prestare il turno assegnato deve, tempestivamente, avvertire la Centrale Operativa che provvederà ad allertare il reperibile per la sua sostituzione.
- e) E' fatto divieto al personale di assentarsi dal turno senza dare preventiva e valida giustificazione ed averne, di conseguenza, ottenuto l'autorizzazione dal Direttore o in sua assenza dall'Ufficio Turni o, a Uffici chiusi dal Reperibile. L'abbandono del servizio sarà giudicato dal Consiglio Direttivo e in caso di recidiva potrà portare all'espulsione del volontario e al licenziamento del dipendente.
- f) Durante le ore di servizio è fatto divieto di consumare alcoolici e/o stupefacenti. E' inoltre vietato ogni tipo di schiamazzo o comportamento indecoroso.
- g) Il personale in servizio sulle ambulanze ha l'obbligo di indossare le cinture di sicurezza e, se alla guida, ha il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare.
- h) L'equipaggio che ha completato il proprio turno, prima di lasciare la sede, deve provvedere alla pulizia e al ripristino dell'ambulanza.
- i) I mezzi dell'Associazione sono utilizzati esclusivamente per servizi istituzionali, sono gestiti ed assegnati dall'Ufficio Turni e sono sempre supportati da un foglio di viaggio
- j) Il leader dell'equipaggio è, di norma, l'autista e ha il compito di coordinare l'equipaggio durante il servizio. E' suo compito effettuare il rifornimento di carburante, compilare la carta carburante, aggiornare la tesserina punti. E' altresì suo compito tenere i contatti radio con la Centrale quando si ha un paziente a bordo. Compila il foglio di viaggio relativamente ai quadri di sua competenza. Collabora al trasporto del paziente barellato.
- k) Il soccorritore ha il compito di vigilare sull'ammalato, controlla l'attrezzatura a bordo dell'ambulanza, prepara la barella per il trasporto degli ammalati e collabora al trasporto del paziente.
- l) Il personale può accedere alla sede dalle ore 7 alle ore 24, anche se non è in servizio. E' però fatto divieto di sostare negli Uffici e in Centrale Operativa oltre il tempo strettamente necessario a ricevere l'informazione richiesta. Il personale può liberamente sostare nella saletta equipaggi.

- m) Eventuali attività di gruppo (cene, tornei di carte o di mah Jong, ecc.) debbono essere autorizzate dal Consiglio Direttivo o dal Presidente.
- n) I volontari sono coperti da assicurazione per malattie e per infortuni occorsi per causa di servizio. Sono altresì coperti da adeguata polizza assicurativa per i danni che in servizio, o per causa di servizio possono arrecare a terzi.