

## **CODICE DEONTOLOGICO**

Norme di comportamento per gli Associati di "Assoausili".

### **C1. Principi generali**

---

- C1.1 Il Codice Deontologico è l'insieme delle norme di comportamento dei singoli soci volontariamente approvato nel rispetto delle relative norme statutarie e diretto a regolamentare i rapporti fra i Soci e fra questi e gli ambienti sanitario, sociale e dell'educazione. L'appartenenza a "Assoausili" è subordinata all'accettazione e al rispetto del Codice Deontologico.
- C1.2 Il Codice rappresenta l'impegno delle Aziende ad operare secondo norme di comportamento trasparenti che regolamentano le diverse modalità in cui si articola l'attività Aziendale. La regolamentazione oggetto del Codice Deontologico è diretta a tutelare, nel generale interesse, il prestigio e la credibilità delle Aziende e dell'Associazione nei confronti dello Stato, degli Enti Locali, dell'opinione pubblica, degli operatori sanitari, sociali e dell'educazione in generale.
- C1.3 Il testo del Codice Deontologico è portato a conoscenza delle Istituzioni Pubbliche competenti, delle organizzazioni imprenditoriali, degli Ordini professionali e delle organizzazioni di Categoria degli operatori sanitari, sociali e dell'educazione.
- C1.4 Il rispetto del Codice impegna i Soci a:
- Osservare e rispettare le delibere degli organi associativi adottate in conformità alle norme statutarie, i principi di concorrenza ed i principi democratici, astenendosi da iniziative in contrasto con le delibere stesse o contrarie comunque allo spirito del Codice Deontologico;
  - rispettare la competizione leale fra le Aziende stesse, indirizzando la attività delle imprese, nei loro vari aspetti, in modo da non ledere illegittimamente gli interessi delle altre;
  - contribuire alla difesa di una buona immagine dei Soci verso i terzi.

C1.5 Le norme contenute nel presente Codice non hanno valore retroattivo.

## **C2. Donazioni, finanziamenti, partecipazioni**

---

- C2.1 Sono vietati le donazioni e i finanziamenti, diretti o indiretti, da parte delle Aziende a favore di enti, istituzioni, organismi, singoli professionisti e associazioni professionali di categoria nel settore. Fanno eccezione le sponsorizzazioni offerte a manifestazioni scientifiche e a specifiche iniziative di formazione nel campo, nonché la cessione temporanea di articoli direttamente trattati dalle aziende quando necessari ad una adeguata valutazione. Nel quadro della attività promozionale verso i soggetti sopraindicati ovunque svolta è vietato concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura salvo che siano di valore trascurabile.
- C2.2 Le Aziende e i relativi responsabili e/o amministratori non possono essere associati o detenere, direttamente o indirettamente, quote di organizzazioni di qualsiasi genere aventi tra le finalità istituzionali la prescrizione e/o la consulenza nel campo delle categorie di ausili trattati dalla stessa Azienda.
- C2.3 Non possono essere detenute, direttamente o indirettamente, quote delle Aziende socie da persone che svolgano attività di prescrizione e/o di consulenza nel nel campo delle categorie di ausili trattati dalla stessa Azienda, anche se presso altre organizzazioni pubbliche o private.
- C2.4 Nel caso in cui si determinasse l'esistenza delle condizioni indicate ai punti 2.2 o 2.3, anche a prescindere dalla volontà degli interessati o delle Aziende associate, le Aziende associate dovranno tempestivamente comunicare la violazione al Consiglio Direttivo dell'Associazione, comunicando altresì le modalità con cui l'Azienda associata risolverà tempestivamente la situazione.

## **C3. L'informazione diretta e indiretta**

---

### ***Principi generali***

- C3.1 L'Azienda è responsabile della informazione e delle azioni promozionali svolte sui propri prodotti anche se ciò è stato predisposto/svolto da terzi operanti in nome e per conto della Azienda (consulenti, agenti, etc.).
- C3.2 Le Aziende sono consapevoli che il rapporto fra le situazioni individuali di disabilità e la potenziale funzione compensativa degli ausili è condizionato da una molteplicità di fattori. Per questo esse si impegnano ad evitare, in qualunque sede e in qualunque forma, affermazioni tese a esprimere la promessa di un risultato certo sul piano funzionale, dell'autonomia o della integrazione sociale legato all'impiego degli ausili.
- C3.3 I contenuti dell'informazione sui prodotti devono essere sempre documentati o documentabili. Non sono ammesse le affermazioni esagerate, le asserzioni universali e miracolistiche ed i confronti non dimostrabili e privi di una evidente base oggettiva.

#### ***L'informazione verbale diretta***

- C3.4 La persona che fornisce informazioni sui prodotti per conto dell'Azienda deve presentarsi qualificandosi nella sua funzione.
- C3.5 Sarà compito dell'Azienda fornire ai propri collaboratori tutte le informazioni sulle caratteristiche dei prodotti che ne consentano un corretto inquadramento relativamente alle difficoltà funzionali e agli usi per i quali sono stati progettati.

#### ***I materiali informativi e pubblicitari***

- C3.6 I materiali informativi e pubblicitari devono contenere tutte le informazioni sulle caratteristiche dei prodotti che ne consentano un corretto inquadramento relativamente alle difficoltà funzionali e agli usi per i quali sono stati progettati.
- C3.7 Le Aziende si impegnano a fornire informazioni tecniche complete e aggiornate sui prodotti, con particolare riferimento ad accessori e complementi indispensabili al loro corretto funzionamento.

- C3.8 Le Aziende dovranno attenersi alla regola della trasparenza assumendo quale criterio inderogabile la netta separazione tra informazione e pubblicità, garantendo sempre al lettore l'immediata riconoscibilità del messaggio promozionale in qualunque sua forma.
- C3.9 Le Aziende si impegnano a fornire con tempestività il proprio listino prezzi completo e aggiornato a chiunque ne faccia richiesta. Oltre ai prezzi, il listino dovrà contenere sempre l'indicazione se i prezzi sono da intendersi al netto dell'IVA o meno ed eventuali spese accessorie; a richiesta il listino conterrà anche informazioni sulle condizioni generali di fornitura (modalità e tempi di consegna, costi di installazione, modalità e durata della garanzia, imballi, trasporto, etc.). I listini prezzi dovranno avere validità di preventivo per il ricevente per un periodo non inferiore ai 15 giorni.
- C3.10 Testi, tabelle e altre illustrazioni tratte da riviste o opere scientifiche devono essere riprodotte integralmente e fedelmente, con l'indicazione esatta della fonte. Non sono consentite citazioni che, avulse dal contesto da cui sono tratte, possano risultare parziali e/o contraddittorie rispetto agli intendimenti dell'Autore.
- C3.11 Ai fini esclusivi dell'aggiornamento professionale degli operatori sanitari, sociali e della educazione è consentito rendere disponibili pubblicazioni o materiali di aggiornamento di natura informatica, per le sole componenti software, purchè si tratti di iniziative qualificanti per un ampliamento o un approfondimento delle conoscenze tecniche e tecnologiche del settore. Il materiale sopra citato dovrà riportare sempre nome e qualifica del/degli autore/i. Eventuali messaggi pubblicitari ivi contenuti dovranno essere chiaramente identificabili e riconoscibili dal lettore. E' vietata la distribuzione di informazioni che, sotto l'apparenza di materiale tecnico o scientifico, occultino messaggi pubblicitari e promozionali.

#### **C4. Congressi, Convegni e Corsi di Formazione**

---

- C4.1 Quando le Aziende organizzano congressi, convegni, corsi di formazione, queste manifestazioni devono essere caratterizzate da un programma scientifico qualificante. Nella organizzazione e nella informazione relativa a tali manifestazioni dovrà essere predisposto un programma indicante i contenuti e i temi trattati

nell'iniziativa, nonché nomi, qualifiche professionali e organizzazione di appartenenza dei singoli relatori o docenti.

- C4.2 La partecipazione delle Aziende a manifestazioni congressuali, siano esse promosse dalle Aziende stesse o da altre organizzazioni, deve comunque essere ispirata a criteri di eticità, trasparenza e scientificità anche quando il contenuto degli interventi si riferisce ad ausili e soluzioni prodotte o commercializzate dall'Azienda.

## **C5. Tutela del consumatore e dell'utente**

---

- C5.1 Le Aziende impegnano tutti i propri collaboratori alla massima riservatezza in merito a qualunque tipo di informazione si riferisca agli utenti e alle loro famiglie.
- C5.2 Le Aziende garantiscono che le specifiche tecnico-funzionali indicate su etichette, materiali illustrativi e manuali d'uso corrispondono alle caratteristiche del prodotto.
- C5.3 Le Aziende si impegnano a fornire, nei giorni di apertura, un servizio quotidiano di assistenza tecnica telefonica secondo orari prestabiliti e svolto a cura di personale competente.
- C5.4 Le Aziende si impegnano a rispondere con tempestività a richieste di assistenza pervenute attraverso posta elettronica.
- C5.5 Le Aziende associate si impegnano inoltre ad applicarsi col massimo sforzo per risolvere tempestivamente i problemi tecnici che dovessero verificarsi nell'utilizzo dei prodotti.

## **C6. Attività di promozione commerciale**

---

### ***Definizione***

L'attività di promozione è tutta l'attività commerciale in senso comune che non rientra nella definizione di attività consultiva.

C6.1 L'attività di promozione dei prodotti, oltre ad uniformarsi ai principi enunciati dai capitoli precedenti, deve ispirarsi a criteri di eticità, correttezza e trasparenza. In particolar modo deve essere rispettata con la massima cura la dignità dei possibili clienti e la riservatezza riguardo la trattazione dei dati ad essi pertinenti che dovessero pervenire alle Aziende associate.

### ***Prova degli ausili***

C6.2 Nonostante la normale avulsione dell'attività di promozione rispetto all'utente finale, le Aziende associate, riconoscendo l'utilità e l'importanza che la prova diretta degli ausili effettuata dagli utenti e/o dagli operatori può rivestire, possono concedere la prova diretta degli ausili sul singolo soggetto, sia presso la propria sede che cedendo in prova gli ausili stessi.

C6.3 La prova degli ausili, quando effettuata presso una sede dell'Azienda, potranno svolgersi alla presenza di personale tecnico qualificato in grado di assistere gli operatori e di fornire loro tutte le informazioni necessarie, relative all'ausilio. Dovrà essere garantita la riservatezza degli utenti anche durante la prova.

## **C7. Attività di Consultazione**

---

### ***Premessa - identificazione***

Le aziende associate possono o meno effettuare anche attività di consultazione. L'attività si identifica con lo scopo di aiutare utenti, operatori sanitari, sociali e dell'educazione a individuare uno strumento tecnologico (e le sue eventuali personalizzazioni) adeguato a superare specifiche difficoltà funzionali con riferimento alle caratteristiche di uno specifico soggetto. Le aziende che effettuano attività di consultazione debbono attenersi a comportamenti volti alla tutela dei soggetti sopra indicati e alla massima trasparenza anche verso gli operatori.

C7.1 Le aziende che svolgono attività consultiva riconoscono l'importanza, in particolare nelle consultazioni svolte in favore di soggetti in età evolutiva, della presenza del/dei professionista/i che si sta prendendo cura degli aspetti riabilitativi o educativi

della persona. Pertanto rivolgeranno alla famiglia e/o alla persona stessa l'invito esplicito a partecipare alla consultazione accompagnati dal/dai professionista/i coinvolto/i nell'attività riabilitativa e/o educativa.

- C7.2 L'attività di consultazione, quando effettuata presso una sede dell'Azienda, deve essere svolta in locali idonei, specificamente adibiti. In ogni caso dovranno essere particolarmente curate l'accoglienza e la riservatezza degli utenti e delle loro famiglie.
- C7.3 E' consentito alle Aziende organizzare tale attività di consultazione anche presso istituzioni pubbliche e private a carattere sanitario, sociale ed educativo che ne facciano richiesta, con atto formale. Dovranno essere comunque curate l'accoglienza e la riservatezza degli utenti e delle loro famiglie.
- C7.4 E' consentito altresì effettuare tali attività a domicilio.
- C7.5 L'attività di consultazione deve essere esplicitamente offerta nel quadro dell'attività Aziendale. Le Aziende si impegnano a non occultare in alcun modo la propria natura istituzionale.
- C7.6 Per designare tale attività di consultazione è vietato l'uso di termini quali "Centro", "Servizio", "Dipartimento" che potrebbero risultare ingannevoli per i soggetti coinvolti.
- C7.7 Gli addetti dell'Azienda che svolgono l'attività di consultazione devono presentarsi ai soggetti coinvolti indicando la propria qualifica professionale.
- C7.8 Le Aziende si impegnano a produrre una relazione scritta sulla consultazione effettuata, corredata di firma e qualifica del consulente, che verrà consegnata su richiesta degli interessati.
- C7.9 Le norme precedenti si applicano anche alle consultazioni svolte da professionisti esterni aventi rapporti saltuari di collaborazione con l'Azienda. Essi debbono esplicitare ai soggetti coinvolti nella consultazione di operare in nome e per conto della Azienda.
- C7.10 Per quanto non previsto espressamente dalla presente parte del codice deontologico, si fa riferimento ai principi di comportamento da essa desumibili, dovendosi ritenere i comportamenti elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo.

## **C8. Modifica del Codice Deontologico**

---

Il Codice Deontologico è suscettibile di modifiche a maggioranza dei 2/3 dell'Assemblea.

## **C9. Organi di Controllo del Codice Deontologico**

---

### **C9.1. COMMISSIONE DI CONTROLLO**

La Commissione di Controllo è l'organo preposto al controllo ed alle procedure relative al Codice Deontologico.

La Commissione di Controllo, nominata tra i membri del Consiglio Direttivo, è composta di da tre membri effettivi e di due membri supplenti (questi anche non appartenenti al Consiglio Direttivo) nominati dall'Assemblea su proposta del Consiglio Direttivo. La Commissione di Controllo nomina al suo interno un Presidente e un Segretario. I componenti della Commissione durano in carica due anni e sono rieleggibili solo per un altro biennio.

### **C9.2. COMMISSIONE DI CONTROLLO: ATTRIBUZIONI**

La Commissione di Controllo:

- a) istruisce i casi relativi alla presunta violazione del Codice Deontologico segnalati dal Consiglio Direttivo
- b) sottopone al Giurì i casi per i quali ritiene siano risultate fondate le presunte violazioni del Codice Deontologico
- c) svolge, in relazione agli accertamenti tecnici da compiere, funzione ispettiva di controllo anche attraverso una società di auditing di volta in volta designata
- d) può adottare ogni provvedimento per la salvaguardia della riservatezza del suo operato della Commissione. Nell'espletamento delle sue funzioni la Commissione potrà: richiedere informazioni e chiarimenti ai soci interessati mediante comunicazione riservata; procedere, se necessario, all'audizione del socio interessato, fatti salvi i diritti della difesa e il principio del contraddittorio.
- e) trasmette una relazione sull'attività svolta al Consiglio Direttivo e al Giurì.



### **C9.3. COMMISSIONE DI CONTROLLO: CONVOCAZIONE**

La Commissione viene convocata dal Presidente della Commissione di Controllo quando ne ravvisi l'opportunità o, in ogni momento, su richiesta congiunta di almeno due membri. La Commissione di Controllo è convocata dal suo Presidente mediante comunicazione scritta da inviarsi ai componenti almeno cinque giorni prima della data della riunione. La Commissione di Controllo è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei membri. La Commissione di Controllo delibera con il voto della maggioranza dei membri presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il componente interessato ha l'obbligo di astenersi.

#### **C9.4.1 GIURI'**

Il Giurì è l'organo preposto alle decisioni in materia di attuazione del Codice Deontologico. Al Giurì vengono sottoposti i casi di violazione del Codice Deontologico. Il Giurì è composto dal Presidente e da due membri esterni. Il Presidente del Giurì è nominato dall'Assemblea, resta in carica sino allo scadere del mandato del Consiglio Direttivo ed è riconfermabile. In caso di convocazione del Giurì, egli, di concerto con il Presidente dell'Associazione, sceglie due membri tra esperti di diritto. Nel caso in cui il Presidente sia coinvolto nella procedura di accertamento di violazione del Codice Deontologico, tale funzione sarà svolta dal Vicepresidente e, in subordine, dal Tesoriere. Se la maggioranza dei soci, entro 7 gg. dalla notifica delle nomine, richiede la convocazione dell'Assemblea, il potere di nomina viene avvocato dall'Assemblea medesima, che sarà appositamente convocata dal Presidente. In caso contrario, tali nomine devono essere ratificate da una votazione semplice, anche disgiunta, tra i soci. I membri del Giurì, all'atto dell'accettazione dell'incarico, dovranno dichiarare espressamente di non avere in corso rapporti professionali e/o di interesse con i Soci e impegnarsi a non costituire o predisporre tali rapporti per tutta la durata dell'incarico.

#### **C9.4.2 GIURI': CONVOCAZIONE**

Il Giurì viene convocato dal proprio Presidente quando ne ravvisi l'opportunità o, in ogni momento, su richiesta congiunta di almeno due membri del Consiglio Direttivo.

Il Giurì è convocato dal proprio Presidente mediante comunicazione scritta da inviarsi ai componenti almeno cinque giorni prima della data della riunione. Il Giurì è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei membri. Il Giurì delibera con il voto della maggioranza dei membri presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente del Giurì

stesso. Nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il componente interessato ha l'obbligo di astenersi.

#### **C9.4.3. GIURI': SEDE E RIUNIONI**

Il Giurì e la Commissione di Controllo hanno sede presso l'Associazione. Il Giurì si riunisce tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, su convocazione del suo Presidente da comunicarsi almeno cinque giorni prima della riunione. Tale termine può non essere osservato in casi di particolare urgenza. Le riunioni del Giurì non sono pubbliche. Il Giurì è validamente costituito con la presenza di tutti i membri. Il Giurì delibera con il voto della maggioranza dei membri. Funge da segretario uno dei componenti il Giurì.

#### **C9.4.4. GIURI': PROCEDIMENTO**

Ricevuta l'istruttoria da parte della Commissione di Controllo, il Presidente nomina un relatore, dispone la comunicazione dell'avvio del procedimento al socio interessato, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per il deposito di deduzioni e memorie, estrarre copia di documenti e produrne di nuovi. Il Socio viene convocato davanti al Giurì entro il termine più breve possibile per la discussione che si svolge in forma orale. Alla discussione partecipa un rappresentante della Commissione di Controllo appositamente delegato. Esaurita la discussione, il Giurì: qualora la pratica sia sufficientemente istruita, formula la propria proposta di decisione; qualora lo ritenga necessario acquisisce ulteriori elementi istruttori, per il tramite della Commissione di Controllo, fissando la data della nuova discussione. In qualsiasi momento del procedimento il Giurì può richiedere pareri alla Commissione di Controllo. Avanti il Giurì il Socio può farsi assistere dai propri legali.

#### **C9.4.5. GIURI': DECISIONE**

Il Giurì, entro dieci giorni dalla data della discussione emette la sua decisione, il cui dispositivo viene immediatamente comunicato al Presidente dell'Associazione e alle parti. Entro i successivi dieci giorni, il Giurì deposita la pronuncia presso la segreteria che ne trasmette copia alle parti. Le decisioni del Giurì sono definitive.

#### **C9.4.5.1 GIURI', DECISIONE: CONTENUTO**

Il Giurì può assegnare ai Soci un termine non superiore ai 30 gg. per adeguarsi alle normative dell'Associazione. Può inoltre applicare ai soci, in caso di comprovata violazione del Codice Deontologico, le seguenti sanzioni:

- a) censura scritta
- b) sospensione del diritto del socio a partecipare all'Assemblea dell'Associazione
- c) decadenza dei rappresentanti dei soci aderenti che ricoprono cariche direttive nell'Associazione
- d) sospensione dell'elettorato attivo e/o passivo
- e) espulsione dall'Associazione
- f) sanzione pecuniaria

Il Giurì potrà irrogare, unitamente alle suddette sanzioni disciplinari, anche sanzioni di natura pecuniaria graduate in base alla gravità dell'infrazione.

Il Giurì potrà dare pubblicità alle decisioni, con i mezzi che verranno ritenuti più opportuni, qualora riscontri che i comportamenti posti in essere in violazione dei principi deontologici pregiudichino l'onorabilità dell'Associazione. Nel comminare la sanzione, il Giurì potrà anche intimare un termine non superiore ai 60 gg. per adeguarsi alle normative dell'Associazione, prevedendo anche, nel contempo, che, decorso inutilmente il termine, sarà comminata automaticamente un'ulteriore sanzione.

#### **C9.4.6. GIURI', DECISIONE: ESECUZIONE**

Depositata la decisione, spetta al Presidente dell'Associazione curarne l'esecuzione. Con l'irrogazione delle sanzioni sono poste a carico del socio le spese del giudizio anticipate dall'Associazione.

## **ALTRI REGOLAMENTI**

### ***REGOLAMENTO DOMANDA DI AMMISSIONE***

#### **DOCUMENTAZIONE**

Nella domanda deve essere indicata la natura dell'attività dell'istante, la sede, gli stabilimenti, il fatturato, il numero degli addetti e quant'altro richiesto dall'Associazione. Alla domanda di ammissione dovrà allegarsi: - certificato (copia) di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura contenente l'indicazione delle persone che hanno la legale rappresentanza ed i nomi dei componenti il consiglio di amministrazione; - dichiarazione con la quale l'istante attesta il pieno rispetto delle disposizioni sanitarie e delle norme di buona fabbricazione nello svolgimento della sua attività di produzione, commercializzazione o vendita; - Statuto, Codice Deontologico e Regolamenti debitamente sottoscritti per accettazione; - altri documenti indicati nel modulo della domanda di ammissione.

#### **INFORMAZIONI**

I soci devono comunicare, ogni anno, l'aggiornamento relativo ai dati di cui sopra. Il consiglio direttivo, attraverso la Commissione di Controllo, ha facoltà di effettuare controlli ispettivi presso i soci, per verificare i dati forniti.