

# **CODICE ETICO**

## **LA MERIDIANA 1.3 2018**

**LA MERIDIANA DUE S.C.S Cooperativa Sociale - Ente Unico ai sensi DGR N.2569/14**

*Ad integrazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello 231/01)*

***“Le cose che dobbiamo imparare, noi le apprendiamo facendole;  
per esempio si diventa costruttori costruendo  
e suonatori di cetra, suonando la cetra.  
Ebbene, così, anche compiendo azioni giuste, diventiamo giusti”.***

***Aristotele, Etica Nicomachea, libro II***





## **INDICE**

### **IL CODICE ETICO: INTRODUZIONE**

### **MISSION E STORIA DELLA COOPERATIVA: (vedi allegati)**

#### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- 1.1 Promozione sociale
- 1.2 Rifiuto della discriminazione
- 1.3 Onestà e responsabilità
- 1.4 Rispetto delle norme vigenti
- 1.5 Trasparenza e completezza dell'informazione e dell'azione
- 1.6 Riservatezza delle informazioni e rispetto della privacy
- 1.7 Correttezza nella gestione societaria e rispetto dei principi cooperativistici
- 1.8 Valore delle risorse umane e rispetto della persona
- 1.9 Tutela della sicurezza
- 1.10 Tutela dell'ambiente
- 1.11 Qualità dei servizi e dei prodotti
- 1.12 Attenzione al territorio
- 1.13 Valore della reputazione e della credibilità aziendale
- 1.14 Concorrenza leale, conflitto d'interessi

#### **CAPO II - PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE**

- 2.1 Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
- 2.2 Diritto di accesso
- 2.3 Rintracciabilità del percorso degli atti aziendali
- 2.4 Criteri di condotta nei confronti di clienti e fornitori
- 2.5 Trasparenza contabile e finanziaria
- 2.6 Controllo interno
- 2.7 Rapporti con i soci
- 2.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- 2.9 Gestione appalti e contratti pubblici

#### **CAPO III - RAPPORTI CON GLI UTENTI**

- 3.1 Centralità della persona
- 3.2 Stile di comportamento
- 3.3 Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti
- 3.4 Rapporti con gli organi di informazione
- 3.5 Divieto di favorire o svantaggiare ingiustamente gli utenti

## **CAPO IV - RISORSE UMANE**

- 4.1 Ottimizzazione e valorizzazione del personale
- 4.2 Formazione adeguata e continua
- 4.3 Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione e assunzione del personale
- 4.4 Corretta gestione dei rapporti gerarchici

## **CAPO V- RAPPORTI CON I DESTINATARI**

- 5.1 Inserimento del rispetto del Codice Etico tra gli obblighi contrattuali dei dipendenti
- 5.2 Doveri specifici dei Responsabili
- 5.3 Divieto di adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale
- 5.4 Rimozione di ogni conflitto di interesse
- 5.5 Divieto di accettare/promettere doni o altre utilità
- 5.6 Obbligo di conformità al Codice Etico

## **CAPO VI - RAPPORTI CON I TERZI**

- 6.1 Rapporti con i fornitori
- 6.2 Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico
- 6.3 Divieto per i Terzi di elargire o offrire regali
- 6.4 Divieto di favorire o svantaggiare Terzi

## **CAPO VII - ATTUAZIONE E CONTROLLO**

- 7.1 Comunicazione e formazione
- 7.2 Segnalazione dei soggetti interessati

## Il Codice Etico: introduzione

Il Codice Etico è una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione della Società Cooperativa Sociale La Meridiana di Monza.

In questo documento sono esplicitati, in maniera chiara, i principi etici e sociali generali, ma anche le regole comportamentali a cui dipendenti, soci, amministratori, collaboratori, fornitori e tutti coloro che operano con la Cooperativa, si devono attenere.

Il documento è deliberato dal Consiglio di Amministrazione che provvederà a diffonderlo a tutti gli interessati ed informarli tempestivamente in merito ad ogni sua modifica od integrazione.

I principi etici e sociali enunciati si ricollegano alla storia della Cooperativa e soprattutto allo spirito di cooperazione, professionalità e rispetto della persona che la contraddistingue.

Principio generale, imprescindibile, è assicurare che le attività vengano svolte nell'osservanza della legge, con onestà, integrità, correttezza e in buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi degli utenti, dei dipendenti, dei collaboratori e dei partner contrattuali.

La Cooperativa La Meridiana si assume l'impegno di organizzare il complesso delle proprie attività in modo che i propri soci, dipendenti e collaboratori non commettano reati o illeciti che contrastino con l'interesse pubblico e gettino discredito sull'immagine e la credibilità della Cooperativa.

Dovranno essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati.

## Mission de LA MERIDIANA

LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale ha lo scopo di perseguire l'interesse della comunità, offrendo servizi che promuovano il rispetto della vita, la dignità e l'autonomia delle persone in un clima di solidarietà, mutualità ed equità. (vedi Mission allegata).

### Definizioni:

1. Codice Etico: sistema di autodisciplina interna;
2. Attività: insieme dei servizi resi agli utenti e dei procedimenti interni inerenti all'amministrazione;

**Destinatari:** tutti i dipendenti de LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale, con qualsivoglia qualifica e funzione, i membri del Consiglio di Amministrazione, i soci, i collaboratori e i professionisti che in forma individuale o tramite un'associazione professionale, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse della Cooperativa;

**Terzi:** ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore de LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale o che comunque intrattiene rapporti con essa senza essere qualificabile come Destinatario;

**Utenti:** qualsiasi persona fisica o giuridica che, rapportandosi con la Cooperativa, usufruisca delle prestazioni, dei servizi e dei trattamenti socio-sanitari da essa erogati;

**Norme aziendali:** insieme delle regole e dei protocolli (Linee guida, Protocolli, Procedure, ecc.) che valgono a disciplinare, in forma vincolante per i Destinatari, le modalità in cui si espletano le varie attività.

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 Promozione sociale**

*LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale* crede nel valore che si genera nella relazione con l'altro e si impegna a coltivarla nella vicendevole promozione sociale. Le attività della Cooperativa sono finalizzate alla promozione umana, mirano a fornire risposte ai bisogni che il territorio esprime, per mezzo di servizi ad alto profilo qualitativo.

### **1.2 Rifiuto della discriminazione**

I soci, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e gli operatori della Cooperativa sono chiamati a tenere comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso gli utenti, indipendentemente dal loro stato sociale, dalle credenze religiose o politiche, dal genere e dalla sessualità, dalla nazionalità e dalla razza.

### **1.3 Onestà e responsabilità**

Per *LA MERIDIANA*, l'onestà rappresenta un principio fondamentale per tutte le attività, per le iniziative, i rendiconti, le comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione. I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

### **1.4 Rispetto delle norme vigenti**

*LA MERIDIANA* esige dai propri soci, amministratori, dipendenti e collaboratori e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali, ed in genere di tutte le normative vigenti, nonché dei comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della cooperativa. È preciso impegno de *LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale* non iniziare o non proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice.

Le principali norme di riferimento settoriali della Cooperativa sono:

- Legge 381/1991 "Disciplina delle cooperative sociali" con particolare riferimento all'art. 1 che ne definisce lo scopo.
- Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" nei suoi capisaldi relativi alla qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza nonché per il riconoscimento del ruolo del terzo settore.
- Legge 30/2003 e relativo D.Lgs. 276/2003 (legge Biagi in materia di occupazione e mercato del lavoro).
- Legge 68/1999: Norme per il diritto al lavoro dei disabili.
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81: Articolazione dell'art.1.
- L. 123/2007 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Legge Regione Liguria n. 42 del 6 dicembre 2012 "Testo Unico delle norme sul Terzo Settore.
- D.G.R. 846 del 15.07.2011 "Approvazione linee di indirizzo in materia di disciplina dei rapporti tra pubbliche amministrazioni locali e soggetti privati senza finalità di profitto."
- D.Lgs 460/1997 "Disciplina tributaria degli Enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS)".
- Principi contabili nazionali e internazionali.
- Principi di buona gestione societaria e cooperativa.
- Statuto sociale e Regolamenti approvati dall'Assemblea dei soci.
- CCNL Cooperative sociali.
- Normativa fiscale vigente.

## 1.5 Trasparenza e completezza dell'informazione e dell'azione

Le attività della Cooperativa devono essere improntate ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità. A tal fine LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale definisce i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede ai Destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori, ed in particolare agli Utenti, informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione. Tale impegno dovrà valere anche per consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Cooperativa.

LA MERIDIANA riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

## 1.6 Riservatezza delle informazioni e rispetto della privacy

LA MERIDIANA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di raccolta, trattamento e conservazione dei dati personali. Ogni informazione e altro materiale di cui i Destinatari vengono a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro professionale, sono strettamente riservati. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, quelle relative all'utenza/pazienti.

## 1.7 Correttezza nella gestione societaria e rispetto dei principi cooperativistici

LA MERIDIANA persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali:

- assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci;
- assicurando la propria funzione mutualistica;
- salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio ;
- rispettando i criteri di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi;

## 1.8 Valore delle risorse umane e rispetto della persona

La Cooperativa assicura, in ogni ambito della propria attività, la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione. Nella convinzione che le risorse umane siano di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale:

- attua politiche del personale, orientate al pieno rispetto della personalità e alla promozione del valore del personale al fine di incrementare e migliorare il patrimonio di competenze di ogni collaboratore o dipendente;
- attua politiche di conciliazione tempi di vita/lavoro (flessibilità oraria, copertura dei turni, servizi a supporto della gestione familiare ecc.);
- programma annualmente percorsi formativi specifici per le diverse professionalità, predisponendo un piano formativo che integra quanto previsto dalla legge in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro (DVR).

## 1.9 Tutela della sicurezza

Nello svolgimento delle proprie attività, LA MERIDIANA opera nel rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e delle normative in materia di sicurezza dei locali, sia per quanto riguarda gli ambienti di lavoro, sia rispetto ai luoghi aperti al pubblico.

LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale garantisce a tutti i dipendenti/collaboratori un luogo di lavoro sicuro e salubre, attraverso il rispetto delle disposizioni di legge in materia, la formazione, l'informazione e l'addestramento continuo sul tema della salute e sicurezza. A tale fine, si è dotata di un sistema di sicurezza con la formalizzazione delle principali procedure, in materia di politica della sicurezza e degli organigrammi aziendali della sicurezza.

## **1.10 Tutela dell'ambiente**

L'ambiente è un bene primario che LA MERIDIANA si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra lo sviluppo sostenibile e le imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. Pertanto, è precisa volontà de LA MERIDIANA, compatibilmente al principio di ragionevolezza delle scelte economiche, adottare tecnologie e comportamenti mirati alla riduzione dell'impatto ambientale e del consumo di risorse energetiche (differenziazione dei rifiuti, uso consapevole dei mezzi di trasporto, utilizzo carta e materiali di cancelleria riciclati ecc.).

## **1.11 Qualità dei servizi e dei prodotti**

LA MERIDIANA orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine con cadenza periodica (annuale) vengono somministrati questionari di gradimento, organizzati focus group, raccolte segnalazioni e reclami.

## **1.12 Attenzione al territorio**

LA MERIDIANA è consapevole degli effetti delle proprie attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone di conseguenza attenzione, nel proprio operato, a contemplare tali interessi.

## **1.13 Valore della reputazione e della credibilità aziendale**

Per LA MERIDIANA la reputazione e la credibilità, acquisite nel tempo, costituiscono preziose risorse immateriali da preservare e garantire.

LA MERIDIANA ritiene che la buona reputazione e la credibilità favoriscano i rapporti interni ed esterni, in particolare quelli con i soci, con gli utenti, e con le istituzioni pubbliche; inoltre stimolano e favoriscono il proficuo sviluppo delle risorse umane ed agevolano la correttezza ed affidabilità dei fornitori.

I destinatari *del Codice Etico* devono pertanto astenersi dal tenere qualunque comportamento che possa ledere la reputazione e credibilità della Cooperativa, al contrario devono impegnarsi a migliorarle e tutelarle.

## **1.14 Concorrenza leale, conflitto d'interessi**

LA MERIDIANA impronta i propri comportamenti a principi di lealtà e correttezza, astenendosi da comportamenti collusivi.

## **CAPO II - PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE**

### **2.1 Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa**

L'organizzazione e le attività de LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale, sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. La cooperativa ha adottato un sistema di governo conforme alla migliore pratica gestionale ed orientato alla massimizzazione del patrimonio aziendale, alla qualità del servizio offerto agli utenti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nella gestione economica e finanziaria, al contemperamento degli interessi di tutte le componenti coinvolte nelle attività della Cooperativa.

### **2.2 Diritto di accesso**

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

### **2.3 Rintracciabilità del percorso degli atti aziendali**

Ogni processo amministrativo deve essere correttamente registrato, autorizzato e ne viene conservata traccia in modo tale da garantirne l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione. Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, la Cooperativa provvede pertanto all'adozione di un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

### **2.4 Criteri di condotta nei confronti di clienti e fornitori**

Il rapporto con clienti e fornitori deve essere condotto con correttezza, trasparenza e imparzialità da parte di personale qualificato. I meccanismi di scelta dei contraenti e dei fornitori devono garantire pari opportunità ad ogni fornitore di beni e di servizi, attraverso l'impiego di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, quali:

1. *il rispetto dei diritti dei lavoratori,*
2. *il rispetto dell'ambiente e l'accettazione delle norme previste dal presente Codice Etico.*

È fatto espresso divieto di richiedere o pretendere, a titolo personale, dai fornitori, partner, pazienti e loro parenti, favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto di fornitura/prestazione.

### **2.5 Trasparenza contabile e finanziaria**

Il sistema di contabilità aziendale deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia di contabilità. Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue, nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire, in ogni momento, la verificabilità del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi preposti al controllo. In particolare, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

L'uso di fondi de LA MERIDIANA, per fini illegali o impropri è severamente proibito.

A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate, o comunque elargite forme illegali di remunerazione.

### **2.6 Controllo interno (ODV)**

E' politica della LA MERIDIANA diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni delle cooperative e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Cooperativa
- la tutela dei beni de LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale, materiali e immateriali, l'efficacia e l'efficienza della gestione
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

LA MERIDIANA adotta un sistema di controllo interno attraverso la Direzione Generale, la Direzione Operativa ed i Coordinatori delle diverse UDO.

Spetta al Consiglio di Amministrazione la primaria responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

### **2.7 Rapporti con i soci**

LA MERIDIANA crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse nel rispetto della mutualità che le è propria.

Il Modello organizzativo adottato da LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale è principalmente indirizzato a:

- Agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dei soci.
- Rispondere alle aspettative legittime dei soci.
- Evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni delle Assemblee dei soci.
- Garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il CdA e l'Assemblea dei soci, nonché fra questi stessi organi; favorendo in particolare una corretta e tempestiva informazione in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge.
- Favorire i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti, in particolare organo di controllo e revisione cooperativa.
- Evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori.
- Garantire l'attuazione dello scopo sociale nel rispetto dei principi della mutualità e della cooperazione stabiliti dallo statuto.

LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale chiede ai propri soci il rispetto dei principi di correttezza, collaborazione, onestà, rispetto della legge in tutte le funzioni che li vedono coinvolti.

## ***2.8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.***

I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. Il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa individua formalmente i soggetti autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le Aziende Pubbliche. Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale della Cooperativa, a rispondere a richieste e ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione e situazione della Cooperativa.

A tal fine, LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione;
- rappresentare gli interessi e le posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici.
- È fatto divieto ai dipendenti, collaboratori, soci, amministratori, e più in generale a tutti coloro che operano nell'interesse delle cooperative, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.
- Qualsiasi dipendente, collaboratore, socio, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Cooperativa nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di lealtà e correttezza.
- I soggetti autorizzati ad interloquire con la Pubblica Amministrazione, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo.

## ***2.9 Gestione dei contratti pubblici***

LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale, nella negoziazione con la Pubblica Amministrazione adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti. Nella gestione di contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione, opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, dai regolamenti attuativi, dalle Circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in genere da ogni altra disposizione o normativa e amministrativa.

## **CAPO III - RAPPORTI CON GLI UTENTI**

### ***3.1 Centralità della persona***

LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale pone al centro del suo agire e di ogni sua scelta la persona umana, a partire dall'utente, cioè la persona di cui per missione si prende cura, fino a tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità.

### ***3.2 Stile di comportamento***

Lo stile di comportamento nei confronti dell'utenza e dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Cooperativa si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri utenti, a fornire servizi adeguati che soddisfino le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

Ciascuna delle figure professionali presenti in Cooperativa è inoltre tenuta all'osservanza del Codice deontologico della categoria di riferimento.

### ***3.3 Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite agli utenti***

LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da consentire ai portatori di interesse di prendere decisioni autonome nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. Non devono in alcuna circostanza essere adoperati strumenti di persuasione di qualsiasi natura i cui contenuti siano falsi o ingannevoli.

LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale provvede alla pubblicazione ed alla divulgazione di Carte dei Servizi, quali strumenti di informazione rivolta all'utenza circa i servizi aziendali e le loro modalità di erogazione; inoltre, la conoscibilità di notizie, comunicati stampa, dati e informazioni di interesse collettivo viene garantita attraverso l'uso di adeguati sistemi di comunicazione, nel rispetto dei codici deontologici esistenti in materia di informazione rivolta al pubblico.

### ***3.4 Rapporti con gli organi di informazione***

Tutti i dipendenti e collaboratori, anche esterni, del gruppo devono assicurare che l'immagine della Cooperativa appaia consona all'importanza del ruolo che essa è chiamata a svolgere nell'interesse della collettività.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti del gruppo. I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questi principi e sono riservati esclusivamente alla Presidenza o alla Direzione Aziendale e ai soggetti espressamente delegati.

### ***3.5 Divieto di favorire o svantaggiare ingiustamente gli utenti***

È fatto assoluto divieto di offrire o promettere favori agli utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati, in modo tale da costituire ingiustificate disparità di trattamento volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio.

Non possono essere offerti o promessi, da parte degli utenti, regali o favori che eccedano le comuni pratiche di cortesia o che siano comunque finalizzati al conseguimento di trattamenti di favore.

## **CAPO IV - RISORSE UMANE**

### ***4.1 Ottimizzazione e valorizzazione del personale***

LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale riconosce la centralità delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività, ne ottimizza l'impiego valorizzandone la professionalità secondo criteri comparativi fondati sul merito, nel rispetto della Contrattazione Collettiva.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

### ***4.2 Formazione adeguata e continua***

È interesse strategico de LA MERIDIANA migliorare le competenze professionali dei propri dipendenti attraverso corsi di formazione che garantiscano l'aggiornamento delle conoscenze e l'approfondimento delle problematiche educative, gestionali e operative di maggiore rilievo. A tale scopo viene predisposto il "Piano annuale delle Formazione".

### ***4.3 Trasparenza ed imparzialità nei meccanismi di selezione e assunzione del personale***

La valutazione del personale da assumere e dei professionisti da incaricare è effettuata in base alla corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze de LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati. È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale.

### ***4.4 Corretta gestione dei rapporti gerarchici***

Nella gestione dei rapporti gerarchici, deve essere assicurato il rispetto della dignità della persona; è vietato ogni abuso di autorità, che deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Fermo restando il rispetto dei ruoli e delle funzioni e compatibilmente con le esigenze operative, LA MERIDIANA promuove il coinvolgimento dei soci nello sviluppo dell'attività, anche prevedendo momenti di partecipazione alla realizzazione degli obiettivi a lungo termine, attraverso discussioni e decisioni funzionali alle quali il socio è invitato ad intervenire con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti col contratto di lavoro e quelli contemplati nel Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

## **CAPO V - RAPPORTI CON I DESTINATARI**

### ***5.1 Inserimento del rispetto del Codice Etico tra gli obblighi contrattuali dei dipendenti***

LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale si impegna a diffondere il Codice Etico presso i Destinatari, assicurandosi che esso venga adeguatamente compreso ed attuato.

**I Destinatari sono tenuti al rispetto del presente Codice. La violazione di tale obbligo costituisce a tutti gli effetti di legge un'inadempienza contrattuale.**

E' dovere dei Destinatari, inoltre, evidenziare alle Direzioni eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice, ovvero eventuali violazioni dello stesso di cui essi siano venuti a conoscenza anche al di fuori dello svolgimento delle funzioni cui sono preposti in seno alle Cooperative.

## ***5.2 Doveri specifici dei Responsabili***

Compete in primo luogo al Direttore Generale, coadiuvato dai Coordinatori di servizi, promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. Tali figure devono, pertanto, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti assegnati al servizio di propria competenza, indirizzandoli all'osservanza del Codice ed operando affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

## ***5.3 Divieto di adottare comportamenti tali da pregiudicare l'affidabilità morale e professionale***

E' fatto divieto ai Destinatari adottare comportamenti tali da pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale. In particolare, non viene tollerato, nello svolgimento dell'attività lavorativa, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di droghe o qualunque altra sostanza in grado di alterare le capacità cognitive e percettive, che possano mettere a rischio l'incolumità dei pazienti e dei colleghi stessi.

## ***5.4 Rimozione di ogni conflitto di interesse***

I Destinatari sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi de LA MERIDIANA o che possa interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Cooperativa;

Ogni dipendente, collaboratore e amministratore deve astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente o collaboratore al proprio superiore o referente.

## ***5.5 Divieto di accettare/promettere doni o altre utilità***

E' fatto divieto ai Destinatari di accettare, offrire o promettere, per se o per altri, denaro, favori o regali eccedenti le comuni pratiche di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. I Destinatari che ricevano somme di denaro o regali di notevole valore economico, sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione che provvederà, se necessario, ad informare gli autori della donazione circa la politica aziendale in materia.

## ***5.6 Obbligo di conformità al Codice Etico***

È fatto obbligo a dipendenti e soci lavoratori il rispetto delle norme fissate dal Codice Etico dell'Ordine di appartenenza (Psicologi, TOC, Educatori, Infermieri, Medici, ecc..).

# **CAPO VI - RAPPORTI CON I TERZI**

## ***6.1 Rapporti con i fornitori***

Nella scelta dei fornitori, LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale si impegna a ricercare il massimo vantaggio nei termini del miglior prezzo o dell'offerta più vantaggiosa.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

Nei rapporti di fornitura di beni e servizi, la Cooperativa mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali; osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, versamenti contributivi e fiscali.

### **6.2 Obbligo per i Terzi di rispettare il Codice Etico**

Chiunque intrattenga rapporti contrattuali con la LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte della Cooperativa, di avanzare in sede giurisdizionale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

Al momento dell'approvazione del Codice, la Cooperativa si impegna a darne comunicazione ai Terzi e a modificare, per quanto possibile, i contratti in vigore attraverso l'inserimento della clausola di risoluzione sopraindicata.

### **6.3 Divieto per i Terzi di elargire o offrire regali**

I Terzi sono tenuti a rispettare il divieto di offrire o promettere favori o regali che eccedano le comuni pratiche di cortesia, o siano comunque volti ad acquisire una posizione di indebito vantaggio rispetto all'espletamento delle attività aziendali.

### **6.4 Divieto di favorire o svantaggiare Terzi**

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso Terzi.

LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale si impegna a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere, secondo il principio della libera concorrenza economica, nelle procedure di gara/forniture, ed assicura l'adozione di criteri oggettivi e documentati nella scelta del miglior contraente.

## **CAPO VII - ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **7.1 Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e pubblicato sul sito della cooperativa.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, il Direttore Generale ed i Coordinatori dei servizi, predispongono e realizzano un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

### **7.2 Segnalazione dei soggetti interessati**

LA MERIDIANA Società Cooperativa Sociale provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico o a sue eventuali violazioni.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico.

*Il presente Codice Etico e suoi allegati hanno effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.*

Il modulo è richiedibile presso l'ufficio del personale

## Codice etico Allegato 1

### Modello Segnalazione di Problematica di Responsabilità Sociale

Ambito della problematica di cui si vuole fare la segnalazione

- Lavoro Infantile
- Lavoro obbligato
- Salute e sicurezza
- Discriminazione
- Procedure disciplinari
- Orari di Lavoro
- Retribuzione
- Sistema di gestione
- Fornitori
- Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
- Altro .....

Descrizione della problematica:

FACSIMILE

- La segnalazione deve essere firmata.
- La risposta verrà data direttamente alla persona che firma la segnalazione.
- Ogni segnalazione sarà accolta e trattata a cura della Direzione Generale o suo delegato.
- Il modulo deve essere consegnato direttamente all'ufficio del personale.
- Il modulo è richiedibile presso l'ufficio del personale.

Nome ..... Cognome .....

Data ..... Firma .....

