

# Modello di Organizzazione Gestione e Controllo Codice Etico

Ai sensi del Decreto Legislativo N. 231/2001

Edizione del 27/07/2011

## Sommario

1	Premessa .....	4
2	Ambito di applicazione e destinatari.....	4
3	Principi e Valori .....	5
3.1	Etica e Valori .....	6
3.2	Obiettivi e Valori.....	6
3.3	Rispetto di Leggi e Regolamenti vigenti.....	6
3.4	Correttezza Trasparenza e imparzialità .....	7
3.5	Riservatezza.....	7
3.6	Contributo professionale delle risorse umane .....	8
3.7	Ambiente e condizioni di lavoro.....	8
4	Principi concernenti gestione dell'L.G.C. ....	9
4.1	Amministrazione e bilancio.....	9
4.2	Controlli interni .....	9
5	Rapporti con i Dipendenti.....	10
5.1	Selezione del Personale.....	10
5.2	Sicurezza e Salute .....	10
5.3	Privacy .....	10
5.4	Diligenza e Buona Fede.....	11
5.5	Conflitto di Interessi .....	11
5.6	Riservatezza.....	11
5.7	Tutela del Patrimonio Aziendale.....	11
6	Rapporti con i Clienti .....	13

7	Rapporti con i Fornitori e con i Collaboratori .....	13
7.1	Scelta del Fornitore .....	13
7.2	Esecuzione del Contratto.....	14
7.3	Scelta del Collaboratore Professionista.....	14
7.4	Regalie a Clienti, Fornitori e Collaboratori .....	14
8	Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	15
9	Finanziamenti ed erogazioni pubbliche.....	16
10	Rapporti con gli associati.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
11	Doveri degli Amministratori e dei Sindaci .....	17
12	Rapporti con l’Autorità Giudiziaria, con le Forze dell’Ordine e con le Autorità con Poteri Ispettivi e di Controllo.....	18
13	Attuazione del Codice Etico.....	19
14	Divulgazione del Codice Etico.....	19
15	Sistema Disciplinare e meccanismi sanzionatori.....	20
16	Monitoraggio e Aggiornamento .....	21

## 1 Premessa

---

Con il D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231, il Legislatore ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa degli enti per fatti che costituiscono reato. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito ed è indipendente rispetto ad essa.

Con il presente Codice Etico, la Cooperativa Sociale La Grande Casa (di seguito denominato L.G.C.) stabilisce i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità dell'azienda nei confronti dei soci, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori e Autorità pubbliche. Inoltre, con esso si raccomanda, si promuove e si vietano determinati comportamenti da cui possono discendere responsabilità per l'L.G.C. o comunque non conformi ai principi etici stabiliti.

Il presente Codice Etico si inserisce pertanto nel quadro dell'attuazione delle previsioni del D. lgs. 231/2001, costituendo la base su cui è impiantato il sistema di controllo preventivo, affidato ad un apposito Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

## 2 Ambito di applicazione e destinatari

---

Il presente Codice Etico, adottato dall'L.G.C., stabilisce l'insieme dei principi e delle regole di comportamento cui devono attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i prestatori di lavoro temporaneo, i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'L.G.C. .

L'L.G.C. si impegna a portare il presente Codice Etico a conoscenza di tutti i destinatari sia interni che esterni la Cooperativa attivando gli opportuni canali di comunicazione.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.

Il presente Codice Etico prevale su qualsiasi disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure che dovessero entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nello stesso.

## 3 Principi e Valori

---

I principi ed i valori caratteristici dell'azione L.G.C. sono:

“perseguire esclusivamente finalità di solidarietà sociale a beneficio di persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali e familiari, nonché – per alcune attività sotto specificate – a beneficio della collettività diffusa.

Si propone di:

1. realizzare attività di solidarietà correlate alla condizione di svantaggio di singoli destinatari, consistenti in attività di formazione, orientamento professionale e sostegno all'inserimento lavorativo rivolte a soggetti disabili fisici, psichici, sensoriali o con disagio mentale, tossicodipendenti, alcolisti, indigenti, minori abbandonati o in situazione di disadattamento o devianza, immigrati non abbienti;
2. realizzare a fine solidaristico attività di assistenza sociale e socio-sanitaria rivolte alle stesse categorie di soggetti svantaggiati sopra descritte;
3. realizzare attività a fine solidaristico a beneficio della collettività diffusa inerenti la tutela del patrimonio storico e artistico, nonché la tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, con esclusione dell'attività di cui all'art. 7 del decreto legislativo 5 febbraio 1997 n. 22;
4. realizzare attività strettamente connesse ed accessorie alle attività istituzionali, esercitate nei limiti consentiti dalla legge, consistenti in:
  - a) attività analoghe a quelle istituzionali relative alla formazione, rivolte a soggetti non compresi nelle categorie di svantaggio sopra descritte, al solo fine di reperire i fondi necessari per finanziare il perseguimento delle attività istituzionali di fine solidaristico;
  - b) attività accessorie per natura a quelle istituzionali, realizzate in quanto integrative delle stesse ed al fine di reperire fondi per il finanziamento delle attività istituzionali, quali:
    - la realizzazione di campagne di sensibilizzazione sui temi inerenti le attività istituzionali, con l'ausilio di prodotti di comunicazione quali prodotti editoriali a stampa, newsletter telematiche e siti web, prodotti video e audio, convegni e seminari, eventi culturali quali mostre, spettacoli ecc.
    - l'organizzazione di iniziative di formazione, consulenza personalizzata o di gruppo per la preparazione di personale specializzato da utilizzare esclusivamente all'interno della organizzazione per il perseguimento delle finalità solidaristiche”.

L'L.G.C., nel perseguire la propria missione adotta principi di imparzialità, correttezza e trasparenza.

### **3.1 Etica e Valori**

---

I principi cui si ispira L.G.C. sono:

- promuovere responsabilità diffusa e partecipazione reale per il sostegno e l'implementazione della cultura della solidarietà sociale, aperta e competente
- sostenere trasparenza di ogni nostra azione e rigore nella gestione delle risorse umane ed economiche disponibili
- costruire una buona organizzazione di impresa capace di perseguire la valorizzazione individuale e professionale dei soci, attraverso la diversificata definizione di progetti di Cooperativa, di Area territoriale e tematica, di comunità
- sostenere legalità e coerenza rispettando norme giuridiche, contrattuali, previdenziali ed assicurative e garantendo il rispetto del valore della mutualità attraverso l'applicazione corretta dei contratti di lavoro e l'attuazione attenta delle normative per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- sostenere e garantire la qualità del lavoro e dei progetti attraverso l'attenta predisposizione di processi formativi permanenti e di supervisione strutturata
- concretizzare la scelta culturale e politica di "soggetto della comunità locale" attraverso un attento e competente lavoro nei contesti locali in cui siamo presenti ed una costante interazione con le altre realtà ed istituzioni pubbliche o private in essi presenti
- promuovere e sostenere l'esercizio del diritto di cittadinanza attiva per tutti
- costruire e sostenere la cultura della vita, della pace e della giustizia, della non violenza, del rispetto di ogni identità culturale, politica, religiosa senza alcuna discriminazione
- costruire e praticare un'accoglienza sempre rispettosa delle persone accolte e delle loro storie, capace di prendersi cura della globalità di ogni persona e di promuovere una pedagogia capace di ri-significare il quotidiano attraverso la relazione educativa calda, affettiva, rispettosa della crescita, capace di favorire lo sviluppo di ogni identità e di promuovere autonomia
- educare sempre alla responsabilità ed alla libertà

### **3.2 Rispetto di Leggi e Regolamenti vigenti**

---

L.G.C. ritiene essenziale per il suo ruolo sociale all'interno della società, il rispetto di tutte le leggi e di tutte le normative vigenti.

Si impegna pertanto affinché i propri dipendenti, soci e collaboratori conoscano e rispettino le leggi pertinenti alle loro specifiche attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta pertanto un impegno fondante del rapporto tra l'L.G.C., gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente e socio.

Tale impegno è esteso ai consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con la cooperativa. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non si allineano a questo principio.

L.G.C. rifiuta il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti. Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e soci.

L.G.C. assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al presente Codice Etico.

### 3.3 Correttezza Trasparenza e imparzialità

---

Le attività dell'L.G.C. ed il suo operare si basa sempre sui principi di correttezza, trasparenza e imparzialità, sia verso i committenti (pubblici o privati), che al proprio interno verso lavoratori e collaboratori.

**Correttezza** perché chiunque possa riconoscere nell'agire dell'L.G.C. lo spirito che la contraddistingue ed il ruolo sociale che svolge per il bene comune.

**Trasparenza** perché il suo agire possa essere valutato da tutti e possa essere garanzia di affidabilità per i committenti pubblici/privati e per chi usufruisce dei servizi che L.G.C. fornisce.

**Imparzialità** perché chiunque possa avvicinarsi alla L.G.C. sapendo di essere trattato in modo egualitario.

A tal fine l'L.G.C. agisce perché tutti i propri collaboratori operino nel rispetto di questi tre principi.

### 3.4 Riservatezza verso i dipendenti i soci ed i destinatari

---

L.G.C. si impegna nel rispetto della normativa vigente a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni di cui viene a conoscenza sia che riguardi il proprio personale o i destinatari del proprio servizio.

I lavoratori nel loro operare devono attenersi a queste linee guida e non comunicare dati o situazioni che riguardino L.G.C. a figure esterne all'organizzazione.

### **3.5 Contributo professionale delle risorse umane**

---

A tutte le risorse umane attive in L.G.C. viene chiesto di mettere a disposizione della struttura le proprie competenze e professionalità per garantire agli utenti un servizio di qualità elevata.

L.G.C. si impegna a sviluppare le professionalità presenti attraverso una costante azione formativa ed addestrativa ed a una valorizzazione delle competenze e delle capacità.

### **3.6 Ambiente e condizioni di lavoro**

---

L.G.C. promuove la realizzazione di ambienti di lavoro sicuri e salubri e di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale quali elementi atti a favorire l'integrità fisica e morale di dipendenti e collaboratori.

Il Presidente, il vice Precedente ed i vari Responsabili garantiscono sia l'adeguatezza che la disponibilità delle risorse necessarie per l'espletamento delle attività dell'organizzazione.

L.G.C. garantisce la manutenzione delle infrastrutture adeguate ai requisiti dell'organizzazione attraverso i documenti rilasciati dalle aziende incaricate. Inoltre, assicura e mantiene ambienti di lavoro congrui agli scopi dell'organizzazione al fine di garantire la corretta realizzazione del servizio come previsto dalle norme vigenti in merito ad igiene e sicurezza sul lavoro e come descritto nel Piano di Valutazione dei Rischi in azienda.

## **4 Principi concernenti gestione dell’L.G.C.**

---

### **4.1 Amministrazione e bilancio**

---

L’L.G.C. assicura che la predisposizione dei bilanci e dei documenti contabili rispetta le norme previste dalle leggi in vigore e mette in atto sistemi di controllo per verificare che i dati inseriti corrispondano al vero.

### **4.2 Controlli interni**

---

La predisposizione del budget affidata all’Ufficio Amministrativo viene effettuata tenendo presente i criteri di prudenza e competenza. Tale documento viene verificato dal Responsabile Amministrativo in prima battuta e successivamente dal Presente per poi essere sottoposto al CDA per la definitiva approvazione.

Il Bilancio viene predisposto, in base alle vigenti leggi, sulla base delle indicazioni fornite dall’Ufficio Amministrativo, da uno studio professionale di dottori commercialisti. Tale documento viene verificato dal Presente per poi essere sottoposto al CDA per la definitiva approvazione.

## 5 Rapporti con i Dipendenti/ Soci

---

### 5.1 Selezione del Personale

---

La selezione del personale avviene tramite colloqui valutativi nei quali viene preso in considerazione il *curricula* dei candidati e le precedenti esperienze lavorative.

Il Responsabile di funzione svolgerà i colloqui di selezione e, una volta individuato il candidato idoneo, provvederà ad inviare al Presidente la richiesta per l'instaurazione del rapporto di collaborazione.

L'L.G.C. garantisce l'assoluta uguaglianza di trattamento in fase di selezione indipendentemente da genere, origine etnica/razziale, religione, convinzioni politiche e sindacali.

### 5.2 Sicurezza e Salute

---

La sicurezza sul lavoro e la salute dei propri dipendenti sono elementi essenziali dell'operare di L.G.C..

A tal fine vengono applicate integralmente le normative vigenti e di volta in volta vengono messe in atto tutte quelle azioni, anche suggerite dai dipendenti, per aumentare sempre più il benessere sul luogo di lavoro.

La salute dei lavoratori viene costantemente monitorata attraverso l'attività del Medico Competente.

Tutti i lavoratori sono chiamati a rispettare le normative sulla sicurezza ed a segnalare alla Direzione eventuali problematiche che si evidenzino durante le attività.

### 5.3 Privacy

---

L'L.G.C. opera in ottemperanza alla vigente normativa in merito alla Privacy sul trattamento dei dati personali e di quelli sensibili e giudiziari in particolare, adottando le opportune misure tecniche e organizzative per garantirne la riservatezza e predisponendo il D.P.S. (Documento programmatico sulla sicurezza dei dati).

## 5.4 Diligenza e Buona Fede

---

Ogni dipendente socio e/o collaboratore deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, pertanto L.G.C. dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di conoscenza e impegno a rispettarlo.

In particolare, i lavoratori e i collaboratori dell'L.G.C. devono operare con la massima diligenza e competenza nell'esplicitazione dei loro compiti all'interno dell'organizzazione.

Il loro operato deve essere caratterizzato dalla massima trasparenza e lealtà nei confronti dell'organizzazione e dei committenti esterni.

Eventuali criticità che possano nascere durante le attività devono essere immediatamente segnalate al proprio Responsabile.

## 5.5 Conflitto di Interessi

---

Ciascun dipendente socio e/o collaboratore dell'L.G.C. che si venisse a trovare in una condizione di conflitto di interesse per questioni lavorative, di parentela o qualsiasi altro tipo di rapporto personale, o per qualsiasi altra situazione potesse sorgere, è tenuto a comunicarlo immediatamente al Presidente o al vice Presidente che provvederanno ad informare il Consiglio di Amministrazione; il quale analizzerà la questione e prenderà le decisioni che riterrà più opportune ed a cui la persona in conflitto di interesse dovrà assolutamente attenersi.

La mancata comunicazione potrà portare, nei casi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro o dell'incarico.

L.G.C. si attende che i dipendenti ed i soci evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

## 5.6 Riservatezza dei dipendenti/soci/ collaboratori

---

I dipendenti soci e collaboratori, sono tenuti ad osservare e garantire la massima riservatezza in merito a quanto attinente il loro lavoro, in relazione alle attività di L.G.C..

## 5.7 Tutela del Patrimonio Aziendale

---

L.G.C. per una corretta realizzazione dei servizi e per la gestione dell'organizzazione si impegna a mettere a disposizione dei dipendenti dei soci e dei collaboratori tutte le risorse necessarie al buon funzionamento del sistema,

finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati ed alla soddisfazione dei committenti ed utenti sia 'interni' che 'esterni'.

I dipendenti, i soci ed i collaboratori si impegnano ad utilizzare nel migliore dei modi le risorse messe a loro disposizione (siano esse materiali o immateriali) ed a mantenere integro il patrimonio aziendale; devono inoltre rispettare le norme di sicurezza aziendali connesse alla tutela del patrimonio aziendale e collaborare nel processo di verifica del rispetto di tali norme da parte di imprese terze che operano su incarico di L.G.C..

Al dipendente al socio ed al collaboratore non è consentito fare copie di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi; utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare messaggi di posta elettronica per finalità diverse da quelle lavorative e comunque tali da arrecare nocimento all'immagine aziendale o a quella di soggetti terzi; navigare su siti internet dal contenuto illecito o comunque estranei all'attività lavorativa, durante l'orario ufficiale di lavoro.

I dipendenti i soci/e ed i collaboratori devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

L.G.C., al fine di utilizzare sempre materiali, attrezzature e spazi idonei allo scopo, si fa carico della manutenzione e della pulizia ordinaria e straordinaria degli stessi.

Qualsiasi bisogno di risorse dovesse manifestarsi durante lo svolgimento delle attività dovrà essere prontamente segnalato al Presidente e/o al Vice Presidente che metteranno in atto tutte le strategie possibili per risolvere il problema compatibilmente con le risorse a disposizione de L.G.C..

## **6 Rapporti con i committenti**

---

Nei rapporti con la propria committenza l'L.G.C. assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità. La piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali, costituisce per l'L.G.C. un obiettivo prioritario anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. I contratti stipulati devono essere conformi alle disposizioni di legge ed improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Sono attive apposite procedure che indicano le modalità operative a cui dipendenti soci e collaboratori devono attenersi.

## **7 Rapporti con i Fornitori e con i Collaboratori**

---

L.G.C. ha predisposto e mantiene attiva, nell'ambito del Sistema Qualità secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008 attiva in L.G.C., la Procedura per la Gestione dei Fornitori e degli Acquisti nella quale sono descritte le modalità e i criteri con i quali approva e controlla l'operato dei fornitori e collaboratori

### **7.1 Scelta del Fornitore**

---

La scelta dei fornitori deve avvenire seguendo criteri di trasparenza, imparzialità, competenza e professionalità.

Non è consentito indurre i fornitori a stipulare contratti nella prospettiva di successivi vantaggi.

Nell'organizzazione dell'L.G.C. vi è, dove concretamente possibile, separazione tra chi richiede un servizio o una fornitura e chi concretamente stipula il contratto

L.G.C. classifica i materiali ed i servizi da acquistare ed i loro fornitori sulla base dell'importanza e dell'impatto che questi stessi hanno sui servizi forniti al Committente/Cliente.

## **7.2 Esecuzione del Contratto**

---

Le funzioni aziendali e i dipendenti dell'L.G.C. sono tenuti ad osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori e ad osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Il presente Codice Etico deve essere messo a disposizione dei fornitori affinché ne prendano atto.

Clausole risolutive con riferimento all'ipotesi di gravi violazioni dei precetti del presente Codice vengono inserite nei contratti quando il Presidente lo ritenga necessario.

## **7.3 Scelta del Collaboratore Professionista**

---

Nella scelta del collaboratore e/o professionista cui affidare incarichi, l'L.G.C. si impegna ad adottare criteri ispirati a principi di competenza, trasparenza e correttezza, integrità morale e professionale della persona da coinvolgere nel rispetto del carattere fiduciario del rapporto.

I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte, dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

## **7.4 Regalie a Clienti, Fornitori e Collaboratori**

---

Sono vietate regalie eccedenti il modico valore a clienti, fornitori soci e collaboratori.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare regalie di modico valore come segno di riconoscimento per il lavoro svolto ai propri dipendenti, soci o collaboratori o agli organi direttivi in occasione di particolari ricorrenze (S. Natale, Anniversari, ecc.).

Chiunque all'interno dell'organizzazione è tenuto a comunicare al Presidente e/o vice Presidente eventuali regalie ricevute da clienti o fornitori eccedenti il modico valore.

## 8 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

---

I rapporti tra l'L.G.C. e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di eventuali regolamenti interni dell'L.G.C. .

Soltanto le funzioni aziendali a ciò preposte sono autorizzate ad assumere impegni ed a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio. I destinatari del presente Codice Etico devono astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati; dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Al consulente ed al soggetto "terzo" incaricato eventualmente a rappresentare l'L.G.C. nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti dell'L.G.C. .

L'L.G.C. non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai dipendenti o da terzi va segnalata tempestivamente alla casella mail dell'Organismo di Vigilanza: [organismodivigilanza@lagrandecasa.it](mailto:organismodivigilanza@lagrandecasa.it)

## **9 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche**

---

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'L.G.C. non può trarre vantaggi se non sulla base di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse ed adeguatamente documentate.

È severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o l'omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati all'L.G.C. per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Non è consentito porre in essere azioni volte a procurare, per soci e/o soggetti terzi o per l'L.G.C. , qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

## **10 Doveri degli Amministratori e dei Sindaci**

---

I componenti degli organi societari devono conformare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta in L.G.C. .

Ciascun componente degli Organi Societari dell'L.G.C. che si venisse a trovare in una condizione di conflitto di interesse per questioni lavorative, di parentela o qualsiasi altro tipo di rapporto personale, o per qualsiasi altra situazione potesse sorgere, è tenuto a comunicarlo immediatamente al Consiglio di Amministrazione e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza, che analizzerà la questione e prenderà le decisioni che riterrà più opportune e a cui la persona in conflitto di interesse dovrà assolutamente attenersi.

La mancata comunicazione potrà portare, nei casi più gravi, anche alla richiesta di revoca del membro dell'Organo Societario all'assemblea dei soci.

L'L.G.C. si attende che i componenti degli Organi Societari evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.

Ai componenti degli organi societari è inoltre richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza nel rispetto delle linee di indirizzo societarie nelle relazioni che essi intrattengono, per conto dell'L.G.C. , con le Istituzioni Pubbliche e Private.

E' richiesta loro la partecipazione assidua e informata alle attività dell'L.G.C. e sono tenuti a fare sempre un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le linee di condotta dell'L.G.C. e deve sempre essere volta a salvaguardare le informazioni riservate.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'L.G.C. .

## **11 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria, con le Forze dell’Ordine e con le Autorità con Poteri Ispettivi e di Controllo**

---

I destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

L’L.G.C. esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell’Autorità Giudiziaria, delle Forze dell’Ordine, del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto dell’INPS, del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni ed Autorità competenti.

È severamente vietato distruggere, alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico) ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un’indagine o di un’ispezione.

Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) a chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero all’Autorità giudiziaria competente.

## **12 Attuazione del Codice Etico**

---

Nell'ambito dell'adeguamento del proprio modello organizzativo, L.G.C. affida il compito di vigilare sul rispetto delle regole dettate dal presente Codice Etico ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività demandate, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dai destinatari del presente Codice di qualsiasi violazione che possa ingenerare responsabilità dell'L.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001, secondo le modalità espresse nel documento "Modello di Organizzazione e Controllo- Organismo di Vigilanza" approvato in CdA in data 04/11/2011.

## **13 Divulgazione del Codice Etico**

---

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con l'L.G.C. mediante apposite attività di comunicazione.

Il Presidente e il Vice Presidente ed i Responsabili d'Area dovranno adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

## 14 Sistema Disciplinare e meccanismi sanzionatori

---

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso e dell'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Esse devono essere dotate di deterrenza e commisurate alla gravità della violazione, alla recidività, alla mancanza o al grado della colpa nel rispetto delle disposizioni contenute nel contratto CCNL delle Cooperative sociali

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo (e più in generale a quanti intrattengano con L.G.C. rapporti di "parasubordinazione") che saranno tenuti a rispettarne i precetti.

Per quanto riguarda i fornitori, i collaboratori ed i consulenti esterni, la violazione dei precetti del presente Codice può essere anche sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà dell'L.G.C. di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

## **15 Monitoraggio e Aggiornamento**

---

Il presente Codice deve essere riesaminato al fine di garantirne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione dell'L.G.C. sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza e sentito il parere del Collegio Sindacale, che può al riguardo formulare proposte allo stesso Consiglio di Amministrazione, provvede a recepire i necessari aggiornamenti del Codice Etico.

FINE