



# STILE LIBERO

società cooperativa sociale onlus e sportivo dilettantistica

## IL CODICE ETICO

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>1</b>
PREMESSA .....	1
SCOPO PRINCIPALE: INDIRIZZARE I COMPORAMENTI .....	2
MISSIONE.....	2
SISTEMA VALORIALE .....	3
<b>CAPO I – REGOLE GENERALI E DI FUNZIONAMENTO</b> .....	<b>4</b>
1. DEFINIZIONE DI COMPORAMENTO ETICO.....	
2. DESTINATARI DEL CODICE .....	
3. RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	
4. VALORE DELL’ESEMPIO.....	
5. DIVIETO DEI COMPORAMENTI OPPORTUNISTICI .....	
6. CHIAREZZA DELLE REGOLE DI GOVERNO E RESPONSABILITÀ DIFFUSA .....	
7. PARTECIPAZIONE ATTIVA.....	
<b>CAPO II – GARANZIE PER GLI UTENTI</b> .....	<b>5</b>
8. DEFINIZIONE DI UTENTE.....	
9. GARANZIA DI EQUITÀ .....	
10. COINVOLGIMENTO .....	
11. TRASPARENZA.....	
12. RISERVATEZZA DELLA SFERA PRIVATA .....	
13. SICUREZZA DEGLI UTENTI .....	
14. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI .....	
<b>CAPO III – RAPPORTI CON I LAVORATORI E I COLLABORATORI</b> .....	<b>6</b>
15. DEFINIZIONI DI LAVORATORE E COLLABORATORE .....	
16. TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ.....	
17. SELEZIONE .....	
18. INSERIMENTO.....	
19. FORMAZIONE .....	
20. OBBLIGO PER CHI SVOLGE FUNZIONI DI COORDINAMENTO E/O DIREZIONE.....	
21. COINVOLGIMENTO E COLLABORAZIONE.....	
22. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	
23. SICUREZZA SUL LAVORO .....	
24. UTILIZZO DI PATRIMONI E MEZZI DELLA COOPERATIVA .....	
25. CONFLITTO DI INTERESSE .....	
26. REGALI .....	
27. CHIUSURA DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	
<b>CAPO IV – RAPPORTI CON I CLIENTI</b> .....	<b>9</b>
28. DEFINIZIONE DI CLIENTE.....	
29. FORMULAZIONE DELLE PROPOSTE CONTRATTUALI.....	
30. CORRETTEZZA NELLE RELAZIONI .....	
<b>CAPO V – RAPPORTI CON I FORNITORI E I PARTNER</b> .....	<b>10</b>
31. DEFINIZIONE DI FORNITORE E PARTNER.....	
32. RELAZIONE CON FORNITORI E PARTNER .....	
33. SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI.....	

34. POLITICHE DI PARTNERSHIP .....	
35. BENEFICI.....	
<b>CAPO VI - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE COMUNITÀ.....</b>	<b>11</b>
36. DEFINIZIONE DI ISTITUZIONI E COMUNITÀ.....	
37. RAPPORTI CON LA COMUNITÀ .....	
38. COLLABORAZIONE CON GLI ENTI DEPUTATI AL CONTROLLO .....	
39. TUTELA DELL'AMBIENTE .....	
40. SPONSORIZZAZIONI.....	
41. EROGAZIONI LIBERALI .....	
<b>CAPO VII - ATTUAZIONE DEL CODICE .....</b>	<b>12</b>
42. DIFFUSIONE .....	
43. PROCEDURE DI SEGNALAZIONE.....	
44. ISTRUTTORIA.....	
45. COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI.....	
46. INTERPRETAZIONE DEI CODICE E FORMAZIONE ETICA.....	
47. ORGANISMO DI VIGILANZA E CONSIGLIO Di AMMINISTRAZIONE.....	

## INTRODUZIONE

### PREMESSA

Il Codice Etico è uno strumento volontario con cui l'impresa dichiara le intenzioni e gli impegni riguardo alle diverse occorrenze che possono presentarsi nella sua attività.

Ogni impresa possiede delle particolarità che la legge, vista la sua necessaria generalità, non può prevedere e succede così che per molte questioni (anche assai rilevanti) si possono produrre dei dubbi e dei dilemmi.

Proprio a questo servono i codici: a definire nel modo più chiaro possibile come ci si deve comportare in determinate occorrenze che la legge, gli statuti o i regolamenti non definiscono del tutto.

Il Codice Etico è dunque uno degli strumenti della *responsabilità sociale* delle imprese per la promozione di buone pratiche di comportamento. Esso impegna tutti coloro da cui – a vario titolo – dipende la vita e lo sviluppo dell'organizzazione e che sono dunque chiamati, con una responsabilità corrispondente all'autonomia di decisione di cui dispongono, a concorrere alla realizzazione della sua missione.

Il Codice Etico è dunque anche uno degli strumenti della *governance*, dato che specifica le attribuzioni e gli obblighi dei differenti attori interni (a partire da amministratori e management) nei confronti di specifici interlocutori, quali i dipendenti, i soci, i fornitori, etc.

Secondo questa accezione, il Codice è una delle possibili applicazioni del D. Lgs. 231/2001 – quale parte del Modello di Organizzazione e Gestione – allo scopo di rendere chiare e note a tutti le differenti responsabilità e fare in modo che ogni interlocutore abbia un'idea precisa di ciò che si deve attendere dall'impresa (ma anche di ciò che l'impresa si attende la lui).

Il Codice non sostituisce le leggi o le norme contrattuali, ma le integra colmando l'inevitabile distanza che esiste tra ciò che le leggi prevedono e le reali occorrenze di tutti i giorni.

Il Codice serve proprio a ridurre lo stato di indeterminatezza che accompagna le decisioni, indicando gli indirizzi che facilitino questa incombenza.

I comportamenti delle persone che costituiscono l'organizzazione – partendo da coloro che dispongono di maggiore responsabilità e maggiore autorità – ne modellano e conformano l'immagine.

Esiste dunque un diretto rapporto tra rispetto delle regole, autorevolezza, affidabilità e, dunque, successo dell'impresa.

Nelle imprese che svolgono servizi alla persona – è il caso di STILE LIBERO – il Codice ha particolare rilievo. È evidente l'importanza che questi servizi hanno nella vita degli utenti e delle famiglie.

Bisogna dunque dimostrare con i fatti (con i comportamenti) di essere coscienti di quanto si conta nella vita delle persone.

Ciò non deriva solo dall'efficienza e dalla qualità dei servizi, ma anche dalla capacità di ascolto e dialogo con tutti gli interlocutori.

## SCOPO PRINCIPALE: INDIRIZZARE I COMPORAMENTI

Il Codice serve certamente a sanzionare i comportamenti che l'impresa considera scorretti, ma ancor prima deve servire a ridurre i margini di dubbio riguardo ai possibili dilemmi che possano presentarsi su quale sia il "comportamento giusto".

Come si è detto, esistono molte occorrenze nelle quali ognuno a cui siano state attribuite delle responsabilità può avere dei dubbi su come ci si debba comportare: proprio ad aiutare queste decisioni serve il Codice, che da questo punto di vista corrisponde a una specie di *manuale etico* per le scelte.

Esso deve così essere interpretato soprattutto in modo positivo, non come uno strumento rivolto innanzitutto a *sanzionare*, ma rivolto a *indirizzare*: un protocollo che aiuti i suoi destinatari ad affrontare i dilemmi etici (che sono poi un tutt'uno con i problemi organizzativi) che si presentano nell'attività di tutti i giorni.

Perché ciò si possa realizzare, è molto importante che l'aspetto più apprezzato sia la sua ispirazione complessiva, ancor più delle singole indicazioni.

L'organismo di controllo che è destinato a controllare la sua applicazione e che viene indicato da questo Codice come Organismo di Vigilanza più che come un *istituto giudicante*, deve dunque essere inteso (e fatto funzionare) come un'entità di *promozione e di sviluppo dei comportamenti positivi*: proprio per questo si è prevista la necessità che periodicamente vi sia un momento di valutazione sulla "condizione etica complessiva" dell'organizzazione, e che da essa prendano vita iniziative volte a migliorarla.

Parimenti non è sufficiente "scrivere il Codice", bisogna anche diffonderlo e promuoverlo e bisogna accompagnare alla sua approvazione un'adeguata azione formativa. Anche questi sono compiti dell'Organismo di Vigilanza.

## MISSIONE E SISTEMA VALORIALE

Per costruire un complesso normativo ampiamente condiviso si è identificata la radice culturale comune, ovvero l'espressione sintetica del fondamento al quale i comportamenti si devono ispirare.

Ciò è rappresentato dalla missione e dal sistema valoriale come fissati da STILE LIBERO attraverso il percorso di confronto e dialogo già in precedenza richiamato.

Missione e valori ispirano direttamente i contenuti del presente Codice Etico di STILE LIBERO.

### LA MISSIONE

- ✓ Garantire alle socie e ai soci la continuità di occupazione e le migliori condizioni economiche, sociali e professionali.
- ✓ Fondare l'agire cooperativo sulla partecipazione e sulla responsabilità imprenditoriale delle socie e dei soci, per realizzare una gestione economica e finanziaria dell'attività caratteristica capace di garantire lo sviluppo della Cooperativa.
- ✓ Garantire le risposte che meglio soddisfino i bisogni degli utenti attraverso la personalizzazione degli interventi, percorsi formativi qualificanti per gli operatori e il miglioramento continuo della qualità dei servizi.
- ✓ Contribuire all'interesse generale della comunità attraverso servizi diretti a: migliorare la qualità della vita delle persone, attivare il coinvolgimento degli utenti e dei familiari, promuovere l'integrazione nel territorio.
- ✓ Valorizzare le competenze, le potenzialità e l'impegno, assicurando a tutti i lavoratori e le lavoratrici pari opportunità. Realizzare politiche di conciliazione vita-lavoro e di tutela della maternità nella convinzione che il pieno apporto di tutti rappresenti una leva per il progresso dell'impresa.

## **IL SISTEMA VALORIALE**

### **Valore dell'impresa**

STILE LIBERO si impegna a potenziare la propria presenza sul mercato, consolidando il valore dell'impresa attraverso lo sviluppo dell'autonomia imprenditoriale e l'utilizzo efficiente delle risorse, a garanzia delle generazioni attuali e future.

### **Ruolo dell'impresa**

STILE LIBERO opera nell'area dei servizi alla persona e alla comunità per accrescere la qualità di vita nei territori, attraverso l'integrazione e lo sviluppo del sistema di welfare.

### **Governo dell'impresa**

STILE LIBERO fonda il governo dell'impresa su un sistema di responsabilità diffusa e sulla distinzione tra ruoli gestionali e sociali, a garanzia della dialettica interna, della continuità di azione e della capacità di controllo.

### **Coinvolgimento e partecipazione**

STILE LIBERO promuove il coinvolgimento e la collaborazione quale modalità di lavoro. Stimola la responsabilità individuale nel raggiungimento degli obiettivi economici e sociali.

### **Valorizzazione e sviluppo professionale**

STILE LIBERO valorizza le competenze individuali, sollecita lo scambio d'esperienza, riconosce la formazione continua e la qualificazione professionale quali fattori inderogabili della crescita individuale e collettiva.

### **Responsabilità Sociale**

STILE LIBERO si adopera per valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella propria sfera di controllo e di influenza, includendo sia il personale da essa impiegato, sia quello impiegato dai suoi fornitori, subappaltatori, sub-fornitori.

### **Cultura della sicurezza e della salute**

STILE LIBERO promuove condizioni lavorative che tutelano la salute dei lavoratori e delle lavoratrici, attraverso l'adozione di adeguati strumenti e pratiche di gestione della sicurezza e lo sviluppo della responsabilità dei singoli.

### **Tutela dell'utente**

STILE LIBERO tutela gli utenti attraverso la presa in carico, la comprensione dei bisogni e la costante evoluzione dei servizi per assicurare risposte adeguate.

### **Lealtà, condivisione e trasparenza nelle relazioni imprenditoriali**

STILE LIBERO si adopera per la costruzione di un rapporto di fiducia e di una visione condivisa del lavoro e del servizio mediante il confronto attivo con committenti, fornitori e partner, nel rispetto delle norme e a garanzia del raggiungimento dei rispettivi obiettivi.

### **Impegno sociale**

STILE LIBERO contribuisce a migliorare il contesto sociale di interesse impegnandosi per l'integrazione culturale, la promozione della legalità e l'orientamento alla sostenibilità ambientale.

## **CAPO I – REGOLE GENERALI E DI FUNZIONAMENTO**

### **1. DEFINIZIONE DI COMPORTAMENTO ETICO**

Si definisce comportamento etico il modo di agire dei soggetti che costituiscono l'organizzazione in coerenza con il sistema di valori.

### **2. DESTINATARI DEL CODICE**

I destinatari del Codice sono tutti coloro che a vario titolo e con differente responsabilità costituiscono l'organizzazione e ne realizzano direttamente e indirettamente gli scopi.

### **3. RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Amministratori, soci, dipendenti e collaboratori di STILE LIBERO fondano le relazioni sulla fiducia. A tal fine ispirano i comportamenti quotidiani al rispetto delle norme contenute nel presente Codice. Ogni comportamento non conforme al Codice Etico consiste in una violazione del patto fiduciario e pertanto va rilevato e segnalato.

### **4. VALORE DELL'ESEMPIO**

La responsabilità di ciascuno è proporzionale all'autorità di cui si dispone e alla discrezionalità nelle scelte. Coloro che ricoprono ruoli di maggiore responsabilità nella gestione dell'impresa devono impegnarsi nella produzione dei benefici mutualistici, nella buona gestione delle relazioni professionali, nel rispetto delle regole e dei soggetti del mercato.

Sono dunque chiamati, attraverso la propria condotta, a diffondere l'applicazione dei valori contenuti nel presente Codice Etico.

### **5. DIVIETO DEI COMPORTAMENTI OPPORTUNISTICI**

Chiunque opera al servizio di STILE LIBERO si impegna a non far dipendere comportamenti e scelte da interessi personali o di gruppo. Si impegna altresì a non perseguire l'interesse stesso della Cooperativa a scapito del rispetto delle leggi e delle norme di questo Codice.

### **6. CHIAREZZA DELLE REGOLE DI GOVERNO E RESPONSABILITÀ DIFFUSA**

La concezione di responsabilità di STILE LIBERO trova origine nella chiarezza istituzionale dei ruoli e nell'impegno di tutti a indirizzare le rispettive responsabilità verso il migliore rapporto tra la Cooperativa e i propri stakeholder. A tal fine STILE LIBERO mantiene diffuso e dialettico l'esercizio del potere legittimo all'interno della Cooperativa.

### **7. PARTECIPAZIONE ATTIVA**

La Cooperativa mette i soci nella condizione di partecipare attivamente al governo, secondo il principio cooperativo della *gestione democratica dell'impresa*.

A questo fine predispone regole e strumenti che rendano sempre più qualificato l'apporto del singolo socio.

## **CAPO II – GARANZIE PER GLI UTENTI**

### **8. DEFINIZIONE DI UTENTE**

Si definiscono utenti coloro che, a diverso titolo, fruiscono dei servizi della Cooperativa, ovvero i destinatari finali del servizio, i loro familiari, i congiunti e quanti ne abbiano la responsabilità.

### **9. GARANZIA DI EQUITÀ**

STILE LIBERO impronta la relazione con gli utenti alla disponibilità, al rispetto e alla comprensione, garantendo equità sia nella presa in carico del bisogno che nell'erogazione del servizio.

### **10. COINVOLGIMENTO**

STILE LIBERO garantisce il coinvolgimento diretto dell'utente e/o dei suoi familiari per sviluppare i servizi in modo corrispondente all'evoluzione dei bisogni.

A tal fine ogni operatore della Cooperativa deve mettere in campo il massimo delle sue competenze professionali e delle sue capacità di ascolto e d'empatia, nel rispetto della dignità della persona e della sua condizione psicofisica.

### **11. TRASPARENZA**

STILE LIBERO garantisce un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo a procedure, tempi e criteri secondo i quali è erogato il servizio. Si rende altresì disponibile a dare risposta a eventuali richieste di chiarimento.

### **12. RISERVATEZZA DELLA SFERA PRIVATA**

STILE LIBERO assicura il rispetto delle norme sulla protezione dei dati di carattere personale, avendo particolare riguardo per ogni aspetto che attiene alla dignità della persona. Garantisce pertanto il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente e del presente Codice. Garantisce altresì che i dati e le informazioni in proprio possesso siano registrati, conservati ed elaborati nel rispetto della dovuta riservatezza.

### **13. SICUREZZA DEGLI UTENTI**

STILE LIBERO tutela la sicurezza dell'utente attraverso la predisposizione di ambienti e strumenti secondo le prescrizioni delle normative vigenti, e sviluppando procedure e protocolli operativi in grado di ridurre e prevenire potenziali situazioni di rischio.

### **14. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

STILE LIBERO realizza il miglioramento continuo del servizio offerto, individuando e perseguendo adeguati standard qualitativi, anche attraverso la valutazione delle istanze degli utenti.

Attiva periodicamente procedure strutturate di valutazione del servizio e azioni di rilevazione della soddisfazione degli utenti, mettendo a disposizione di tutti gli interessati gli esiti finali.

Considera e recepisce gli esiti riscontrati e i giudizi raccolti quali elementi imprescindibili per lo sviluppo delle politiche per la qualità realizzate dalla Cooperativa.

Le Carte dei Servizi – ove implementate – individuano gli obiettivi e gli indicatori che costituiscono l'impegno formale della Cooperativa nei confronti dei propri utenti e rappresentano un fondamentale elemento integrativo dei contratti.



## **CAPO III – RAPPORTI CON I LAVORATORI E I COLLABORATORI**

### **15. DEFINIZIONI DI LAVORATORE E COLLABORATORE**

Si definisce lavoratore o collaboratore chiunque, al di là della qualificazione giuridica del rapporto, intrattenga con STILE LIBERO una relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento degli scopi dell'impresa.

STILE LIBERO esclude tassativamente l'utilizzo di lavoro infantile e minorile: i lavoratori e i collaboratori sono, in tutti i casi, persone di età non inferiore a 18 anni.

### **16. TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

STILE LIBERO si adopera per evitare qualsiasi forma di discriminazione riferita all'età, al genere, all'origine nazionale, territoriale o sociale, alla razza, alla religione, alla disabilità, all'orientamento sessuale, alle responsabilità familiari, allo stato civile, all'appartenenza sindacale, all'opinione politica o a qualsiasi altra condizione che potrebbe esserne oggetto.

Sviluppa pratiche di conciliazione fra i tempi di vita e di lavoro, sensibilizza il personale riguardo al tema delle pari opportunità e si impegna per la definizione di regole che ne garantiscano la messa in pratica a tutti i livelli dell'organizzazione.

### **17. SELEZIONE**

La selezione del personale si svolge sulla base di procedure predefinite approvate dalla Direzione Aziendale – tese ad individuare per ogni posizione ricercata il candidato con i requisiti più idonei.

### **18. INSERIMENTO**

Il personale inserito viene informato dell'organizzazione aziendale e delle peculiarità della posizione per cui è stato selezionato, definendo un percorso di affiancamento iniziale utile a facilitarne l'inserimento nel contesto lavorativo.

Coloro che ricoprono ruoli di responsabilità comunicano ai dipendenti criteri e regole del lavoro e illustrano le possibilità di carriera, così da consentire ad ognuno di comprendere i principi di riferimento dell'organizzazione.

Altresì nella fase operativa dell'inserimento, il gruppo di lavoro si impegna a trasferire a dipendenti e collaboratori le conoscenze necessarie allo svolgimento delle mansioni, con la finalità di consentirli di operare in autonomia secondo i tempi programmati.

### **19. FORMAZIONE**

STILE LIBERO garantisce un ambiente di lavoro in cui sono valorizzati le competenze, l'impegno e le potenzialità.

A tal fine realizza percorsi di formazione che coniugano le esigenze di sviluppo aziendale con il fabbisogno formativo espresso dai lavoratori.

Favorisce la crescita professionale e una adeguata organizzazione del lavoro, attraverso strumenti atti a mantenere e aumentare il valore delle competenze individuali.

Ogni lavoratore è chiamato ad impegnarsi per lo sviluppo delle proprie competenze professionali.

### **20. OBBLIGO PER CHI SVOLGE FUNZIONI DI COORDINAMENTO E/O DIREZIONE**

Quanti sono chiamati a compiti di coordinamento e/o direzione non devono utilizzare a proprio vantaggio le maggiori informazioni collegate alla funzione. Devono invece, fatto salvo il principio di

riservatezza, promuovere la diffusione informativa e la partecipazione.

## **21. COINVOLGIMENTO E COLLABORAZIONE**

STILE LIBERO promuove un ambiente di lavoro fondato sull'informazione e sul coinvolgimento. A tal fine:

- definisce con chiarezza i ruoli aziendali,
- sollecita il contributo di tutte le figure professionali alla soluzione dei problemi, con particolare riguardo a coloro che operano a contatto con l'utenza,
- organizza incontri periodici per la condivisione degli obiettivi aziendali,
- sviluppa opportuni strumenti di comunicazione aziendale,
- attiva periodicamente indagini sul clima aziendale e si adopera per migliorarlo costantemente.

Ogni lavoratore è chiamato ad assumere nei confronti dei propri colleghi un atteggiamento improntato al rispetto e alla collaborazione.

## **22. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

STILE LIBERO garantisce la libertà di associazione, rispetta il diritto dei propri lavoratori e collaboratori di aderire alle organizzazioni sindacali di propria scelta e il diritto alla contrattazione collettiva. STILE LIBERO applica il C.C.N.L. delle Cooperative Sociali e la Contrattazione Territoriale vigente secondo quanto definito dal Regolamento Interno.

## **23. SICUREZZA SUL LAVORO**

STILE LIBERO si impegna a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando tra lavoratori e collaboratori la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili, fin dal momento dell'inserimento in azienda.

A tal fine si impegna a:

- adottare sistemi di gestione della salute e sicurezza del lavoro;
- definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione di infortuni e malattie professionali;
- rendere conto della politica di tutela della salute e sicurezza del lavoro nello svolgimento delle proprie attività.

Tutti i lavoratori devono rispettare gli obiettivi e i programmi del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro e collaborare attivamente alla realizzazione dei necessari controlli.

## **24. UTILIZZO DI PATRIMONI E MEZZI DELLA COOPERATIVA**

Ogni lavoratore di STILE LIBERO è tenuto ad operare con la diligenza ed efficienza necessarie a tutelare e valorizzare le risorse aziendali, garantendone un utilizzo appropriato e coerente con l'interesse della Cooperativa.

I lavoratori e i collaboratori sono chiamati a garantire l'uso corretto dei beni della Cooperativa.

## **25. CONFLITTO DI INTERESSE**

Tutti i lavoratori e i collaboratori devono evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse con STILE LIBERO e si devono astenere dall'avvantaggiarsi personalmente di possibili opportunità d'affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

Tutti i lavoratori e i collaboratori hanno l'obbligo di segnalare ai propri diretti superiori le potenziali situazioni di conflitto di interessi in cui possono essere coinvolti.

## **26. REGALI**

STILE LIBERO accetta esclusivamente regali che rientrano nella normale cortesia d'affari e che non abbiano un rilevante valore economico. Rifiuta ogni dazione, in particolare in danaro, che possa compromettere l'equo e imparziale trattamento dei propri interlocutori.

I lavoratori mettono a disposizione dell'azienda i regali ricevuti, allo scopo di condividerli.

STILE LIBERO, i suoi dipendenti e i suoi collaboratori non possono offrire oggetti o benefici a terzi che vadano oltre la normale cortesia d'affari, e che il ricevente possa percepire come tentativi di influenzare decisioni e comportamenti.

## **27. CHIUSURA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Ogni lavoratore, o collaboratore, è libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso a STILE LIBERO (fatta salva la regolamentazione del C.C.N.L. in materia).

## **CAPO IV – RAPPORTI CON I CLIENTI**

### **28. DEFINIZIONE DI CLIENTE**

Si definisce cliente chiunque, soggetto pubblico o privato, stipuli con STILE LIBERO accordi commerciali per l'acquisto e/o l'erogazione di servizi della Cooperativa.

### **29. FORMULAZIONE DELLE PROPOSTE CONTRATTUALI**

La Cooperativa, nella definizione delle proposte contrattuali, adotta un approccio basato sulla valutazione della compatibilità tra le esigenze progettuali ed economiche del cliente e i propri standard qualitativi per tipologia di servizio.

In particolare, nella partecipazione a procedure di evidenza pubblica in cui sia richiesto l'impegno alla progettazione del servizio, CADIAI analizza i bisogni espressi al fine di formulare proposte che li possano meglio soddisfare, in coerenza con le politiche di sviluppo del welfare locale.

### **30. CORRETTEZZA NELLE RELAZIONI**

STILE LIBERO si impegna per la soddisfazione dei propri clienti, agendo secondo trasparenza, chiarezza e diligenza nelle relazioni.

A tal fine garantisce una corretta esecuzione dei contenuti contrattuali, adempie con puntualità e precisione agli impegni assunti, fornisce le informazioni pertinenti l'erogazione del servizio in modo completo, veritiero e documentato.

STILE LIBERO evita ogni offerta di favori da cui possano derivare indebiti benefici o preferenze.

## **CAPO V – RAPPORTI CON I FORNITORI E I PARTNER**

### **31. DEFINIZIONE DI FORNITORE E PARTNER**

Fornitori e partner sono soggetti indispensabili alla realizzazione delle attività e dei servizi di STILE LIBERO, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi della Cooperativa.

Sono fornitori tutti coloro che a vario titolo forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse finanziarie.

Sono partner tutti coloro che a vario titolo operano in sinergia con STILE LIBERO.

### **32. RELAZIONE CON FORNITORI E PARTNER**

STILE LIBERO instaura rapporti di collaborazione con fornitori e partner, fondati su una comunicazione costante rivolta allo scambio di competenze, conoscenze e informazioni. A tal fine sviluppa rapporti stabili e duraturi con fornitori e partner e opera in maniera sinergica per favorire il miglioramento reciproco e l'aumento della qualità complessiva del servizio.

STILE LIBERO fornisce una informazione completa, veritiera e corretta sugli andamenti economici, patrimoniali e finanziari della Cooperativa attraverso il bilancio d'esercizio, i documenti ad esso connessi e il bilancio sociale.

STILE LIBERO si impegna a dare adeguata conoscenza del presente Codice Etico ai suoi fornitori e partner.

### **33. SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI**

Le attività di selezione delle forniture e di approvvigionamento di beni, servizi e opere sono improntate alla ricerca della qualità ed economicità e al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore.

La selezione si basa sulla valutazione dell'idoneità tecnico-professionale e su controlli atti a rilevare il rispetto delle normative, la qualità delle forniture, l'etica dei comportamenti.

STILE LIBERO accerta che i requisiti dei propri fornitori corrispondano nel tempo a quelli richiesti dalle procedure e dai sistemi di qualificazione aziendali.

### **34. POLITICHE DI PARTNERSHIP**

STILE LIBERO individua i propri partner in base ad alcuni riferimenti principali quali la attendibilità professionale maturata sul mercato, i livelli di competenza e capacità dimostrati nell'attività di interesse, la comprovata affidabilità commerciale, l'orientamento alla responsabilità sociale.

Si impegna a sviluppare le attività comuni conciliando le rispettive concezioni di servizio e verificando periodicamente il mantenimento delle condizioni alla base della relazione fiduciaria.

### **35. BENEFICI**

STILE LIBERO evita ogni forma illecita di pagamento a fornitori, partner e loro rappresentanti, e non elargisce benefici e/o regali intesi a ottenere speciali condizioni di favore. Parimenti respinge benefici e/o regali dei fornitori e partner tesi a ottenere condizioni di favore.

## **CAPO VI – RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LE COMUNITÀ**

### **36. DEFINIZIONE DI ISTITUZIONI E COMUNITÀ**

STILE LIBERO è fortemente radicata sui territori in cui opera e considera propri interlocutori tutti gli attori che compongono il sistema sociale di riferimento, le comunità locali e le istituzioni. Ai fini del presente Codice, con istituzioni si intende la Pubblica Amministrazione a livello comunitario, nazionale, regionale, locale, nonché le autorità deputate al controllo.

### **37. RAPPORTI CON LA COMUNITÀ**

STILE LIBERO promuove iniziative rivolte alle comunità locali, realizzando momenti di consultazione, informazione e coinvolgimento.

Altresì valuta e partecipa alle iniziative organizzate dai territori, in coerenza con il proprio sistema di valori.

### **38. COLLABORAZIONE CON GLI ENTI DEPUTATI AL CONTROLLO**

STILE LIBERO collabora attivamente con gli enti deputati al controllo, fornisce le informazioni richieste e assicura nel corso delle verifiche ispettive e dei sopralluoghi la massima disponibilità, l'accesso alle strutture e la fruibilità di tutta la documentazione richiesta. STILE LIBERO considera i rilievi effettuati dall'ente di controllo una valida opportunità di miglioramento.

### **39. TUTELA DELL'AMBIENTE**

STILE LIBERO opera per la riduzione degli impatti ambientali generati dalle proprie attività attraverso:

- la definizione di specifici progetti di miglioramento presso le strutture in gestione,
- la promozione di attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale al proprio interno,
- l'adozione e diffusione di prodotti e tecnologie eco-efficienti,
- la diffusione della cultura del rispetto dell'ambiente, anche attraverso iniziative dedicate presso le proprie strutture e dirette a tutti gli interlocutori interessati.

### **40. SPONSORIZZAZIONI**

Nel sostegno di iniziative sociali, culturali e in genere nelle sponsorizzazioni, STILE LIBERO si attiene a una apposita procedura, tenendo in considerazione unicamente iniziative coerenti con i propri obiettivi strategici e con il proprio sistema valoriale.

### **41. EROGAZIONI LIBERALI**

Nelle eventuali donazioni e nella concessione di liberalità STILE LIBERO si attiene a una apposita procedura, privilegiando iniziative che si distinguono per il messaggio etico trasmesso e che, in coerenza con la missione, contribuiscono allo sviluppo sociale.

STILE LIBERO non eroga contributi a partiti politici.

## **CAPO VII – ATTUAZIONE DEL CODICE**

### **42. DIFFUSIONE**

Tutte le attribuzioni in tema di diffusione e attuazione del presente Codice sono riservate al personale direttivo ed Organismo di Vigilanza.

### **43. PROCEDURE SU SEGNALAZIONE**

Le segnalazioni possono essere avanzate all'Organismo di Vigilanza nel suo complesso o ad ognuno dei membri, in forma scritta. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime.

Nel caso l'Organismo di Vigilanza decida per l'archiviazione, ne dà comunicazione al presentatore dell'esposto.

### **44. ISTRUTTORIA**

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza deliberi per l'apertura di un procedimento, esso è iscritto nell'apposito protocollo e contrassegnato da un nome e da un numero.

I documenti e verbali relativi ai procedimenti sono conservati presso la sede della Cooperativa a cura dell'Organismo di Vigilanza.

### **45. COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI**

L'Organismo di Vigilanza deve comunicare ai presentatori dell'esposto il risultato del suo giudizio, debitamente motivato.

Non è altresì obbligato a rendere pubblici gli atti dell'indagine.

### **46. INTERPRETAZIONE DEL CODICE E FORMAZIONE ETICA**

Possono essere richiesti all'Organismo di Vigilanza pareri sulle modalità di rispetto del Codice.

STILE LIBERO si impegna ad assumere iniziative periodiche di formazione dei dipendenti e collaboratori, in particolare all'atto della loro ammissione e assunzione, nonché iniziative di informazione e sensibilizzazione degli stakeholder sui medesimi temi.

### **47. ORGANISMO DI VIGILANZA E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

I risultati delle singole attività di verifica devono essere periodicamente comunicati al Consiglio di Amministrazione.

Annualmente l'Organismo di Vigilanza indirizza al Consiglio di Amministrazione una comunicazione, in cui compie la valutazione generale sul grado di condivisione e applicazione del Codice Etico di STILE LIBERO e propone, qualora ritenuto necessario, un piano di informazione e formazione sui contenuti del Codice e un programma di adeguamento.

Eventuali segnalazioni all'ORGANISMO DI VIGILANZA possono essere inviate a:

[odvstilelibero@gmail.com](mailto:odvstilelibero@gmail.com)

oppure scrivendo a Cooperativa Stile Libero – ODV  
Via Vecchia Fiura n. 106 – 03011 Alatri (Fr)