

CURE DOMICILIARI

CARTA DEL SERVIZIO

Rev.15 del 30/03/2026



IL PELLICANO Cooperativa Sociale
Via Paolo Veronese, 32 – 25124 BRESCIA

☎ 030 3366237 – 030 3366361 - 📠 030 3365190

www.cooperativailpellicano.it - info@coop-pellicano.it



IL PELLICANO Società

Cooperativa sociale O.N.L.U.S.

CARTA DEL SERVIZIO

Rev.15 del 30/03/26

CHI SIAMO

Il Pellicano Società Cooperativa Sociale O.N.L.U.S. è stata fondata il 3 marzo 1980 a Brescia e si ispira ai principi di mutualità, solidarietà, democraticità, impegno, equilibrio delle responsabilità rispetto ai ruoli, spirito comunitario, legame con il territorio ed un equilibrato rapporto con le Istituzioni Pubbliche.

Eroga servizi socioassistenziali e i 43 anni di esperienza permettono di offrire una vasta e approfondita competenza delle prestazioni professionali mirate al miglioramento della qualità della vita della comunità e della persona.

La Cooperativa ha voluto affiancare ai tradizionali servizi nuove aree operative intrattenendo in particolare rapporti diretti con gli utenti e portando un beneficio sempre più mirato alle esigenze dei cittadini.

Elenco servizi gestiti:

- Assistenza domiciliare anziani (SAD)
- Cure Domiciliari (CDOM)
- Assistenza ad personam
- Attività nelle case di riposo
- Attività di gestione dei minialloggi
- Centri di aggregazione giovanile e centri estivi
- Gestione di nidi, micronidi e scuole dell'infanzia
- Servizi di assistenza privati

La Cooperativa il Pellicano è attualmente accreditata per l'erogazione di voucher e credit sociosanitari nel territorio dell'ATS di Brescia e del voucher sociale nell'ambito dei Distretti 3(Brescia Est), 10 (Bassa Bresciana orientale), 11 (Garda) e 12 (Valle Sabbia).

La Cooperativa ha sede in Via Paolo Veronese n. 32 – 25124 Brescia.

N. Telefonici: 030 3366237 0303366361

Fax: 030/3365190

Mail: info@coop-pellicano.it

Sito internet: www.coop-pellicano.it

Alla sede si arriva da via S.Polo, raggiungibile con le Linee Autobus: 9, 12





IL PELLICANO Società

Cooperativa sociale O.N.L.U.S.

CARTA DEL SERVIZIO

Rev.15 del 30/03/26

La sede non è aperta al pubblico, la copertura delle cure con la loro distribuzione è garantita 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) per attività prestazionali o mono professionali 7 giorni settimanali per le attività integrate (un numero non inferiore a 49 ore settimanali di assistenza distribuita sui 7 giorni in ragione della risposta al bisogno collegato ai Piani di Assistenza Individuali aperti).

È prevista possibilità per gli assistiti di accoglimento dei messaggi tramite segreteria telefonica negli orari di chiusura dell'attività amministrativa.

Care Manager è BENEDETTA PANDINI ed è contattabile tutti i giorni, sabato e domenica compresi, dalle ore 9.00 alle ore 18.00 al numero telefonico 3457062706.

Coordinatrice Amministrativa è GIULIA DE SANTIS contattabile dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 17:00 al numero telefonico 3929593510

Al di fuori di tali orari, è reperibile tutti i giorni, compresi sabato e domenica dalle ore 9.00 alle ore 18.00 il Care Manager, ad un numero telefonico che sarà successivamente comunicato ai pazienti/parenti interessati.

Come richiesto dalla Normativa vigente, l'attivazione del voucher verrà effettuata (con la definizione del PAI) entro le 72 ore dalla richiesta, salvo differenti indicazioni da parte di Aziende Ospedaliere e Medici, in questo caso l'attivazione verrà effettuata entro le 24 ore dalla richiesta.

Specifichiamo inoltre che in caso di prestazioni di riabilitazioni comprese nel PAI queste possono essere attivate anche successivamente dalla data richiesta

SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

Il Sistema di Gestione della Qualità della Cooperativa Il Pellicano è certificato dal 1999 in conformità alla Norma ISO 9001.

COS' È IL SERVIZIO CDOM?

Il servizio di Cure Domiciliari è fornito dalla nostra Cooperativa e si pone come obiettivo generale la tutela della salute globale delle persone in situazioni di fragilità attuando interventi di vario tipo.

Questi interventi sociosanitari possono essere effettuati da varie figure professionali a seconda delle esigenze della persona: infermieri professionali, terapisti della riabilitazione, psicologi, ausiliari socio assistenziali (ASA), operatori sociosanitari (OSS), educatori, assistenti sociali, medico fisiatra, medico geriatra.

A CHI È RIVOLTO?

Il servizio CDOM è rivolto a tutte quelle persone con bisogni sanitari e sociosanitari gestibili al domicilio; in situazione di non autosufficienza, parziale o totale, di carattere temporaneo o definitivo; in situazione di impossibilità a deambulare e non trasportabilità, con i comuni mezzi, presso i servizi ambulatoriali territoriali; con presenza di una rete familiare formale e/o informale di supporto; con caratteristiche abitative che garantiscano la praticabilità dell'assistenza.

CHE TIPO DI SERVIZIO VIENE OFFERTO?

Servizio infermieristico: educazione sanitaria alla famiglia, rilevamento parametri vitali, prelievi e/o raccolta materiali biologici, destrostik e terapia per diabetici, medicazione lesioni multiple, medicazione lesioni complesse, gestione catetere, clistere, gestione nutrizione artificiale, terapia iniettiva, terapia endovenosa, OS terapia, etc...

Terapisti della riabilitazione: addestramento alla famiglia, riabilitazione motoria/fisica.

Psicologa: colloquio con assistente sociale prima e famiglia poi, supporto, consulenza psicologica.



IL PELLICANO Società

Cooperativa sociale O.N.L.U.S.

CARTA DEL SERVIZIO

Rev.15 del 30/03/26

Fisiatra: valutazione andamento fisioterapia ed eventuali indicazioni al terapeuta.

Geriatra: valutazione andamento generale dell'anziano ed eventuali indicazioni alle figure professionali attivate.

A seconda delle necessità secondo la valutazione del PAI può esserci il bisogno dell'integrazione di più figure professionali sullo stesso caso.

La Cooperativa Il Pellicano si impegna a dare attuazione ai protocolli di continuità dell'assistenza, dove presenti.

COME ATTIVARE IL SERVIZIO CDOM?

Il servizio CDOM può essere attivato dal proprio MMG (medico di medicina generale), dall'Ospedale / Dimissioni protette).

Il MMG si metterà in contatto con l'UVMD di appartenenza che eseguirà una prima valutazione.

Effettuata la prima valutazione, in collaborazione con il MMG si procede alla stesura del PAI (Piano Assistenziale Individuale), mettendo in evidenza i bisogni della persona da assistere.

Al momento dell'attivazione del voucher gli infermieri dell'ASST propongono al paziente/parente la scelta dei possibili Enti che hanno ottenuto l'accreditamento della Regione Lombardia.

Deciso il tipo e il grado di bisogno, l'Ente scelto viene contattato dall'ASST e viene attivata la prestazione assistenziale con monitoraggio degli obiettivi raggiunti e possibilità di rinnovo.

Il servizio è del tutto gratuito per l'utente.

Il servizio si conclude con il raggiungimento degli Obiettivi stabiliti nel PAI e conseguente chiusura del Voucher.

DIMISSIONI / TRASFERIMENTI (Continuità Assistenziale)

La continuità assistenziale è garantita in caso di urgenze e eventi imprevisti, in relazione alla tipologia e alla complessità assistenziale dell'Utenza trattata.

In caso di trasferimento sono messe a disposizione tutte le informazioni inerenti il percorso effettuato dall'Utente durante l'assistenza, tramite relazione scritta.

La continuità assistenziale è garantita secondo Procedura Interna Gestione Personale, che prevede la tempestiva sostituzione dell'Operatore, avvisando la Famiglia del cambio del personale.

DIRITTI DELL'ASSISTITO

La Cooperativa assicura all'assistito i seguenti diritti:

- Diritto a ricevere informazioni sulla Cooperativa e sulle modalità di erogazione del servizio
- Diritto a ricevere gli interventi previsti dal Piano Assistenziale Integrato sottoscritto
- Diritto a ricevere prestazioni da personale in possesso delle qualifiche e competenze previste
- Diritto alla continuità assistenziale stabilita
- Diritto alla riservatezza, in conformità al Regolamento Europeo 679/16 (GDPR) e al D.Lgs 196/03 nel trattamento dei dati personali
- Diritto ad inoltrare eventuali reclami, secondo le modalità più oltre definite.

I diritti suddetti sono assicurati dalla Cooperativa attraverso l'applicazione ed il controllo della Procedura del Sistema Qualità ESE6.01 "Gestione del servizio di Cure Domiciliari", disponibile alla visione.



IL PELLICANO Società

Cooperativa sociale O.N.L.U.S.

CARTA DEL SERVIZIO

Rev.15 del 30/03/26

GESTIONE RECLAMI

Eventuali reclami devono essere fatti direttamente alla Cooperativa tramite l'allegato modulo MIS2.01M04 "Segnalazione" oppure telefonicamente ai recapiti sopra citati.

Ai reclami, trattati secondo la Procedura del Sistema Qualità MIS2.01 "Gestione Non Conformità ed Azioni Correttive", è data comunque una risposta scritta entro 15 giorni dalla presa in carico.

La gestione in questione prevede l'attivazione delle opportune azioni di miglioramento finalizzate alla rimozione delle cause che hanno generato il reclamo.

È sempre prevista la verifica della risoluzione del reclamo, contattando telefonicamente il soggetto che ha inoltrato il reclamo.

VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Allo scopo di migliorare continuamente il servizio, è somministrato all'Utente l'allegato modulo ESE6.01M09 "Questionario di Valutazione Grado di Soddisfazione Utente", regolato dalla Procedura del Sistema Qualità ESE6.01 "Gestione del servizio di Cure Domiciliari".

Il modulo suddetto è consegnato dall'Operatore all'Utente o ad un suo familiare in una busta chiusa e, dopo la compilazione, è trasmesso, sempre in busta chiusa, al Responsabile del Servizio per la sua elaborazione.

Gli esiti dell'elaborazione di tutti i questionari raccolti consentono l'individuazione delle possibili azioni di miglioramento sulla organizzazione e gestione del servizio.

MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DEGLI OPERATORI

Il personale è riconoscibile attraverso un cartellino personale nel quale, oltre alla fotografia, sono contenuti: Nome e Cognome, Luogo di nascita, Mansione, Data di assunzione.

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA

Su richiesta della famiglia/caregiver sono messe a disposizione tutte le informazioni inerenti il percorso effettuato dall'Utente durante l'assistenza e la possibilità di visionare il FASAS.

Se viene richiesta copia del FASAS, la stessa verrà consegnata entro 20 giorni dalla richiesta e sarà consegnata gratuitamente.

ALLEGATI

- modulo MIS2.01M04 "Segnalazione"
- modulo ESE6.01M09 "Questionario di Valutazione Grado di Soddisfazione Utente"



MIS 2.01

1

pag. 1 di

Oggetto della Segnalazione

(descrivere in modo preciso le circostanze in cui si è verificata la situazione oggetto della segnalazione, la data, le persone coinvolte, l'eventuale entità del danno lamentato ed ogni altra informazione utile alla correzione del problema o al consolidamento dell'apprezzamento.)

Data _____

Firma _____

Riservato alla Cooperativa IL PELLICANO

Ricevuto

il _____

Da _____

Trasmesso per conoscenza al RQ il _____

Risposta / Commenti alla Segnalazione (da inoltrare al segnalatore entro 2 settimane dalla segnalazione)

Data _____

Firma _____

Trasmesso per conoscenza a: _____
_____in data _____
_____**Esito della Verifica** ☐ telefonica ☐ incontro

(da eseguire dopo 6 mesi ed entro 12 mesi dalla segnalazione)



MIS 2.01
1

pag. 1 di

--

Data _____

Firma RQ _____

Per migliorare la qualità del servizio offerto, ed aiutarci nell'attività di miglioramento costante, le chiediamo cortesemente di compilare il seguente questionario anonimo.
Grazie per la collaborazione.

Caratteristica	Livello di soddisfazione				Note
	Molto Soddisfacenti 	Soddisfacenti 	Migliorabile 	Insoddisfacenti 	
Capacità di relazione / cortesia					
Rispetto n° e frequenza degli interventi					
Professionalità					
Raggiungimento degli obiettivi					

Suggerimenti e proposte

Data di compilazione _____

CODICE ETICO





Indice

CHI SIAMO.....	2
SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ	3
COS' È IL SERVIZIO CDOM?	3
A CHI È RIVOLTO?	3
CHE TIPO DI SERVIZIO VIENE OFFERTO?	3
COME ATTIVARE IL SERVIZIO CDOM?	4
DIMISSIONI / TRASFERIMENTI (Continuità Assistenziale).....	4
DIRITTI DELL'ASSISTITO.....	4
GESTIONE RECLAMI	5
VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI.....	5
MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DEGLI OPERATORI	5
ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA	5
ALLEGATI.....	5



Premessa

La Cooperativa IL PELLICANO ha scelto di emettere il presente documento allo scopo di fissare regole chiare, procedure, valori in cui tutti i Destinatari possano riconoscersi, mantenendo contemporaneamente attivo un processo che vede tutti gli attori in continuo dialogo, in cui ciascuno si senta davvero responsabile davanti agli altri.

La Cooperativa IL PELLICANO è una cooperativa sociale di tipo A retta e disciplinata dai principi della mutualità, senza fine di speculazione privata e senza scopo di lucro. Questi principi ispirano lo stile di lavoro fatto di qualità, efficienza, flessibilità concepita come investimento per lo sviluppo delle persone e delle loro condizioni di vita.

La Cooperativa IL PELLICANO è una società cooperativa sociale ONLUS (di seguito anche "IL PELLICANO"), di tipo "A" secondo i requisiti definiti in merito dalla Legge 8/11/1991, n°381 "Disciplina delle cooperative sociali". IL PELLICANO ha come oggetto la "Progettazione ed erogazione di servizi di assistenza socio-sanitari, educativi e di cura alla persona a domicilio e presso enti".

Il Codice Etico rappresenta per IL PELLICANO un importante strumento di comunicazione interna ed esterna dei principi che ispirano l'erogazione dei suoi servizi. In esso vengono definiti i valori ai quali deve uniformarsi il comportamento dei soggetti che in essa operano e che con essa interagiscono.

Il Codice Etico svolge una funzione di prevenzione dei comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Azienda, definisce le responsabilità etiche e sociali dei lavoratori e dei diversi portatori di interesse che vengono a contatto con essa.

Il presente documento è un elemento fondamentale del Modello Organizzativo aziendale conforme al D.Lgs 231/01.

Nota.

Il termine "Destinatari" citato nelle pagine seguenti identifica tutti i collaboratori del PELLICANO e cioè: dipendenti, di ogni grado e qualifica, titolari di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, la cui disciplina è regolata dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla contrattazione integrativa aziendale, collaboratori che erogano prestazioni regolate da contratti sottoscritti con IL PELLICANO.



I Principi Etici Generali

Legalità

Tutti i Destinatari sono tenuti al massimo e scrupoloso rispetto di tutte le leggi applicabili (Europee, Nazionali, Regionali, Provinciali e Locali), nonché delle regole e procedure interne del PELLICANO di attuazione di leggi/norme vigenti.

Onestà

Tutti i Destinatari nell'ambito della propria attività sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e le regole e procedure interne alla Cooperativa. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse del PELLICANO può giustificare una condotta non onesta. Nessuno è autorizzato a dare o promettere ad un soggetto pubblico denaro o altre liberalità sia nell'esclusivo interesse personale che nell'interesse o a vantaggio della Cooperativa.

Correttezza ed eguaglianza

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale.

IL PELLICANO rifiuta qualsiasi tipo di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose e sulle opinioni politiche e si impegna affinché tale principio venga rispettato dai Destinatari, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto del PELLICANO.

Trasparenza

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli sia all'interno che all'esterno del PELLICANO. A tal fine il mittente dell'informazione deve adottare modalità di comunicazione semplice e di immediata comprensione da parte del destinatario facendo in modo di verificarle preventivamente prima dell'invio garantendo che l'informazione trasmessa sia veritiera, completa e univocamente comprensibile.

Riservatezza

Tutti i Destinatari devono assicurare l'opportuna riservatezza delle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle proprie attività e impegnarsi a trattarle esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione del PELLICANO.

Rispetto della dignità della persona

Il rispetto per le persone, siano essi collaboratori che utenti assistiti, è uno dei principi generali che guida la Cooperativa. Nel PELLICANO non sono tollerati maltrattamenti di ogni tipo. Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto e all'applicazione di tale principio sia nei confronti del PELLICANO che all'esterno.

Salute dei lavoratori

La sicurezza sul lavoro e la tutela della salute dei lavoratori è un principio che ispira l'intera attività del PELLICANO, la quale si impegna in modo fattivo alla promozione interna della cultura della sicurezza e della prevenzione, informando e formando continuamente il proprio personale. Tutti i lavoratori sono tenuti ad adottare le necessarie attenzioni ai fini preventivi e, ove opportuno, a sensibilizzare i propri colleghi e i terzi con cui si interfacciano.





I Portatori di Interesse del PELLICANO (Stakeholders)

Sono tutti coloro, persone o enti, che sono interessati alle prestazioni o al successo della Cooperativa; si riportano di seguito i principali portatori di interesse.

Soci

Costituiscono la proprietà sociale del PELLICANO.

Lavoratori

Indipendentemente dalla forma contrattuale che li lega al PELLICANO o dal fatto di essere soci o meno, sono coloro che con il loro impegno, competenza, professionalità e benessere, si impegnano al raggiungimento della missione sociale.

Utenti/Familiari

Sono rispettivamente i principali diretti e indiretti destinatari dei servizi erogati dal PELLICANO, e la cui soddisfazione e tutela dei diritti rappresentano l'obiettivo primario dei Soci e del PELLICANO.

Per questo motivo è attivo un processo costante e periodico di valutazione del loro grado di soddisfazione.

Ente Pubblico / Committenti

È l'insieme dei soggetti Istituzionali (locali, regionali, nazionali ed europei) con cui IL PELLICANO si relaziona per acquisire la gestione dei servizi, le eventuali autorizzazioni e/o accreditamenti, finanziamenti,...

Fornitori

Sono i soggetti che forniscono prodotti e servizi oggetto di acquisto, con i quali IL PELLICANO collabora nell'interesse reciproco.

Sindacati

Sono gli interlocutori con i quali IL PELLICANO si relaziona per ciò che riguarda l'applicazione dei contratti nonché la gestione delle normative di tutela degli interessi, sia dei lavoratori che delle imprese.

Movimento Cooperativo

È rappresentato dall'insieme del mondo cooperativo al quale IL PELLICANO aderisce, condividendone obiettivi, finalità e attività.

Comunità

È l'insieme delle persone e dei territori in cui IL PELLICANO opera e con cui entra in contatto attraverso i servizi che eroga.



Principi Etici per la gestione dei rapporti esterni

Clienti/Utenti/Famiglie

La professionalità, la competenza e la correttezza rappresentano i principi guida che tutti gli operatori devono garantire nei rapporti con tutti i committenti/utenti/familiari.

Tutti i collaboratori del PELLICANO sono tenuti a gestire tutte le informazioni acquisite sui clienti/utenti/famiglie nel massimo rispetto della normativa vigente in materia di Privacy (GDPR – Regolamento UE 2016/679).

Fornitori

La scelta dei fornitori deve essere effettuata sulla base di criteri di professionalità, di economicità, di trasparenza e di maggior vantaggio per IL PELLICANO.

La scelta non deve essere correlata a concussione o corruzione del committente, e non si devono ricercare sconti di prezzo eccessivamente distanti dai prezzi di mercato in quanto potrebbero essere motivati dal ricorso a prodotti/servizi di provenienza non lecita o di caratteristiche inferiori a quanto dovuto.

Tutti i consulenti, i fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto IL PELLICANO è tenuto alla massima trasparenza, correttezza e rispetto della legalità, e ad evitare:

- qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Presidente;
- di compiere qualunque atto che sia o possa essere considerato contrario a leggi e/o a regolamenti vigenti, anche nel caso in cui da tale comportamento derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per IL PELLICANO.

Eventuali rapporti personali dei consulenti coi fornitori devono essere segnalati alla Presidente prima di ogni trattativa.

Ogni fornitore/consulente deve impegnarsi contrattualmente al rispetto del presente Codice Etico.

Pubblica Amministrazione e Istituzioni Pubbliche

È vietata qualsiasi forma di regalia o la semplice promessa di regalia a qualunque funzionario pubblico o suo familiare che eccedano oltre le normali pratiche commerciali o di cortesia.

Ogni dipendente o qualunque soggetto terzo che operi per IL PELLICANO non deve:

- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o loro familiari, e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento di un servizio, concessione di licenze/autorizzazioni,...);
- promettere o fornire, anche tramite "terzi", a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, lavori/servizi di utilità personale,
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è vietato:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, finalizzate ad orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;



- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti “terzi” quando si possano creare conflitti d’interesse.

Qualunque dipendente o soggetto terzo che rappresenti la Cooperativa, non è autorizzato ad accettare qualsiasi forma di dono (eccedente i modici valori) o favoritismo da parte dei funzionari pubblici, ed è tenuto a segnalarlo alla Presidente.



Principi Etici per la gestione dei rapporti interni

Soci

Agli Amministratori è fatto divieto di:

- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge.

Personale

La scelta del personale da assumere è effettuata tenendo conto esclusivamente delle effettive esigenze del PELLICANO e del profilo professionale del candidato, garantendo il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità e rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Va evitato che l'assunzione sia oggetto di concussione o corruzione del committente.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare; inoltre è garantita la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli, del contesto e dei rischi a cui è sottoposto.

Ogni dipendente del PELLICANO è tenuto al più scrupoloso rispetto dei principi etici precedentemente espressi e delle regole interne alla struttura, con particolare attenzione ai requisiti relativi alla tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro. Sarà comunque cura del PELLICANO quantificare correttamente già in fase di analisi del bando per il servizio da acquisire tutti i costi per la sicurezza prevedibili e necessari a garantire la salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori ed a monitorare l'intero sistema di gestione per la sicurezza.

IL PELLICANO non tollera discriminazioni o molestie illegali di ogni genere ed invita il proprio personale a segnalarne l'eventuale presenza alla Presidente.

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento alla Presidente, sia per iscritto che verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito al modello applicato o alla legittimità di atteggiamenti/comportamenti adottati.