



CILA CIICAI SOC. COOP. CONS.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

Data	Aggiornamenti del Documento
16/04/2019	Prima Edizione, adozione del Modello ex D.Lgs. 231/2001
19/04/2022	Seconda Edizione, con aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 ai reati tributari, frode nelle pubbliche forniture, indebito utilizzo strumenti di pagamento diversi da contante e con adozione di Codice Etico
22/04/2024	Terza Edizione con aggiornamento ai delitti contro il patrimonio culturale e beni paesaggistici, turbata libertà degli incanti, procedura gestione segnalazioni interne (whistleblowing) ex D.Lgs. n. 24/2023 e del sistema di controlli in relazione alla mutata organizzazione interna dopo operazione straordinaria societaria di fusione per incorporazione di CILA.
09/03/2026	Quarta Edizione conseguente all'aggiornamento normativo legato ai reati presupposto ambientali, delitti informatici, reati contro la pubblica amministrazione, reati in ambito sicurezza sul lavoro ed altri reati, oltre all'aggiornamento di aspetti organizzativi del Consorzio.
La proprietà di questo documento è protetta a termini di legge con divieto di riprodurlo o di renderlo noto a ditte concorrenti o a terzi senza autorizzazione di CILA CIICAI	

INDICE

INTRODUZIONE	4
1.1. PREMESSA	4
1.2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	4
1.3. IL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO	10
1.4. APPARATO SANZIONATORIO	11
1.5. DELITTI TENTATI	12
1.6. L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ	12
1.7. CONTENUTO DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (MOG)	13
1.8. FONTI DEL MODELLO	14
2. IL MODELLO	14
2.1. PRINCIPI ISPIRATORI E FINALITÀ DEL MODELLO	14
2.2. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	15
3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CILA CIICAI	24
3.1. CILA CIICAI	24
3.2. DESTINATARI DEL MODELLO	25
4. STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO	27
5. LE DELEGHE ED I POTERI	28
5.1. PRINCIPI GENERALI	28
5.2. REQUISITI ESSENZIALI	28
6. SISTEMI DI GESTIONE, CERTIFICAZIONI E PROTOCOLLI INTERNI.	29
7. CODICE ETICO	30
8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	31
8.1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
9.1. LA GOVERNANCE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA COOPERATIVA	39
9.2. I PROCESSI AZIENDALI ANALIZZATI	39
10.1. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE VERSO I DIPENDENTI	43
11.1. LA NORMA SUL WHISTLEBLOWING E LA PROCEDURA DI APPLICAZIONE IN CILA CIICAI	44
11.2. FINALITÀ DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)	46
11.3. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA E SOGGETTI COINVOLTI	46
11.4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	47
11.5. PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	47
11.6. ESAME E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI	49
11.7. TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO	50
12.1. PRINCIPI GENERALI	52

12.2. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	53
12.3. AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE	54
12.4. TIPOLOGIA DELLE SANZIONI	56
12.5. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLA SANZIONE.....	58
12.6. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E TITOLARITÀ DEL POTERE SANZIONATORIO	60
12.7. RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEL SISTEMA DISCIPLINARE	60

INTRODUZIONE

1.1. PREMESSA

Il presente documento, unitamente alla documentazione allegata, costituisce il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di seguito anche “MOG”, adottato da CILA CIICAI SOC. COOP. CONS. (di seguito anche “CILA CIICAI” o “Società” o “Ente”), ai sensi degli artt. 6 e ss. del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Il MOG 231 è strutturato in due documenti separati, al fine di consentirne una più rapida ed efficace fruibilità: MOG Parte generale e MOG Parte speciale.

La predisposizione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si colloca nell'ambito della debita ed opportuna azione preventiva, volta ad attuare le condizioni necessarie al fine di escludere l'applicazione delle sanzioni di cui al Decreto citato, in sintonia con i principi di legalità e correttezza cui la Società ispira il suo agire. Il presente Modello si inserisce nel contesto del generale sistema dei controlli interni predisposto da CILA CIICAI ed è volto a garantire l'efficacia e l'efficienza delle attività operative, l'affidabilità delle informazioni e la conformità a leggi e regolamenti (esterni ed interni).

1.2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il presente modello è stato realizzato in attuazione del D.Lgs. 231/2001, che introduce, in adempimento ad alcune convenzioni internazionali, *la responsabilità amministrativa a carico degli enti* per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio degli stessi. Il D.Lgs. 231/2001 (di seguito denominato il “Decreto”) è stato emanato in attuazione della delega di cui all'art 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001. Il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito. In particolare, alla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto introduce la responsabilità amministrativa degli Enti che si aggiunge a quella (penale e civile) della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della normativa sono stati individuati negli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica, ad eccezione dello Stato, degli enti

pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Secondo quanto previsto poi dall'art. 5 del D.Lgs. 231/2001 gli enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati ("reati presupposto"), indicati dal Legislatore nel "Decreto" e sue successive integrazioni, qualora siano stati perpetrati, nel loro interesse o vantaggio da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente ("**soggetti apicali**");
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) ("**subordinati**").

Si sottolinea che il reato deve essere commesso dai soggetti sub a) o b) nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, conseguentemente *resta esclusa la responsabilità dell'Ente qualora la persona fisica che commette il reato abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.*

La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) riveste indubbia rilevanza, *in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell'Ente coinvolto*, nonché una differente previsione dell'onere della prova; infatti, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica aziendale dell'Ente stesso e, quindi, la sua volontà ed azione esteriore. Mentre nel caso in cui il reato sia commesso dal soggetto sottoposto a direzione o vigilanza, *"l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza"*. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione, la responsabilità dell'Ente è stata progressivamente estesa, per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001, ad altre tipologie di reato.

Le categorie di reati presupposto ad oggi previste dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. sono:

Gruppo di reati		Rif. normativo	Data di entrata in vigore (in relazione alla norma che ha introdotto il reato)
1	REATI IN DANNO DELLO STATO, DI ENTI PUBBLICI O DELL'UNIONE EUROPEA	art. 24 D.Lgs. 231/2001	– dal 4 luglio 2001 (D.Lgs. 231/2001) – dal 30 luglio 2020 per i reati in danno della UE per la frode nelle pubbliche forniture (D.Lgs. 75/2020)
2	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI	art. 24 bis D.Lgs. 231/2001	– dal 5 aprile 2008 (L. 48/2008) – dal 21 novembre 2019 per i reati di violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1 c. 11 DL 105/2019 conv. In L. 133/2019) – dal 17 luglio 2024 per le modifiche introdotte in tema di rafforzamento della cybersicurezza e reati informatici (L. 90/2024)
3	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	art. 24 ter D.Lgs. 231/2001	dal 9 agosto 2009 (L. 94/2009)
4	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	art. 25 D.Lgs. 231/2001	– dal 4 luglio 2001 (D.Lgs.31/2001) – dal 28 novembre 2012 per i reati di induzione indebita a dare o promettere utilità e di corruzione tra privati (L.190/2012) – dal 31 gennaio 2019 per il reato di traffico di influenze illecite (L.3/2019) – dal 30 luglio 2020 per il reato di peculato e abuso d'ufficio (D.Lgs. 75/2020)
5	FALSITÀ IN MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E FALSITÀ DI SIGILLI, STRUMENTI O	art. 25 bis D.Lgs. 231/2001	– dal 27 settembre 2001 (DL 350/2001 conv. In L. 409/2001) – dal 15 agosto 2009 per i reati di contraffazione di marchio o commercializzazione (L. 99/2009)

Gruppo di reati		Rif. normativo	Data di entrata in vigore (in relazione alla norma che ha introdotto il reato)
	SEGNII DI RICONOSCIMENTO		
6	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	art. 25 bis 1 D.Lgs. 231/2001	dal 15 agosto 2009 (L. 99/2009)
7	REATI SOCIETARI	art. 25 ter D.Lgs. 231/2001	– dal 16 aprile 2002 (D.Lgs.61/2002) – dal 14 giugno 2015 per il reato di false comunicazioni sociali dopo le modifiche apportate dalla L. 69/2015 – dal 28 novembre 2012 per il delitto di corruzione tra privati dopo le modifiche apportate dalla L. 90/2012 – dal 3 luglio 2023 per il reato di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare per operazioni transfrontaliere (D.Lgs.19/2023)
8	REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	art. 25 quater D.Lgs. 231/2001	dal 28 gennaio 2003 (L. 7/2003)
9	PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI	art. 25 quater 1 D.Lgs. 231/2001	dal 2 febbraio 2006 (L. 7/2006)
10	REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	art. 25 quinquies D.Lgs.231/2001	– dal 7 settembre 2003 (L. 228/2003) – dal 6 aprile 2014 (D.Lgs.39/2014) per il reato di adescamento di minorenni (art.609 undecies c.p.) – dal 4 novembre 2016 (L.199/2016) per il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art.603 bisc.p.)
11	ABUSI DI MERCATO	art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001	dal 12 maggio 2005 (L.18 aprile 2005 62/2005)

Gruppo di reati		Rif. normativo	Data di entrata in vigore (in relazione alla norma che ha introdotto il reato)
12	OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	art. 25 septies D.Lgs. 231/2001	– dal 25 agosto 2007 al 14 maggio 2008 (art. 9 c. 1 L. 123/2007) – dal 15 maggio 2008 (dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. 81/2008)
13	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	art. 25 octies D.Lgs.231/2001	– dal 29 dicembre 2007 (D.Lgs. 231/2007) – dal 1 gennaio 2015 per il reato di autoriciclaggio
14	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI	art. 25 octies 1 D.Lgs. 231/2001	in vigore dal 14 dicembre 2021
15	DELITTI IN VIOLAZIONE DELLE SANZIONI EUROPEE	art. 25 octies 2 D.Lgs. 231/2001	in vigore dal 24 gennaio 2026
16	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	art. 25 novies D.Lgs. 231/2001	dal 15 agosto 2009 (L. 99/2009)
17	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	art. 25 decies D.Lgs. 231/2001	dal 15 agosto 2009 (L. 116/2009)
18	REATI AMBIENTALI	art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001	dal 16 agosto 2011 (D.Lgs. 121/2011) – dal 29 maggio 2015 per i reati di inquinamento e disastro ambientale,

Gruppo di reati		Rif. normativo	Data di entrata in vigore (in relazione alla norma che ha introdotto il reato)
			delitti colposi contro l'ambiente, traffico e abbandono di materiale radioattivo, associazione per delinquere e di tipo mafioso per commettere delitti contro l'ambiente (L. 68/2015) – dal 9 agosto 2025 le modifiche introdotte dal DL 116/2025 conv. con modif. in L. 147/2025
19	IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI IRREGOLARMENTE SOGGIORNANTI IN ITALIA E REATI SULL'IMMIGRAZIONE CLANDESTINA	art. 25 duodecies D.Lgs.231/2001	– dal 9 agosto 2012 (D.Lgs. 109/2012) – dal 19 novembre 2017 per il favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri nel territorio dello Stato, il procurato ingresso illecito di stranieri e il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina (L. 161/2017)
20	REATI TRANSNAZIONALI	art. 10 L.146/2006	dal 12 aprile 2006 (L. 146/2006 16 marzo 2006 da ultimo modif. dalla L.3/2019 9 gennaio 2019 in vigore dal 31 gennaio 2019)
21	RAZZISMO E XENOFobia	art. 25 terdecies D.Lgs. 231/2001	dal 12 dicembre 2017 (L. 167/2017)
22	FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI	art. 25 quaterdecies D.Lgs. 231/2001	dal 17 maggio 2019 (L. 39/2019)
23	REATI TRIBUTARI (PREVISTI DAL D.LGS. 74/2000)	art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001	– dal 25 dicembre 2019 – dal 30 luglio 2020 per i reati commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'IVA (D.Lgs. 75/2020)

Gruppo di reati		Rif. normativo	Data di entrata in vigore (in relazione alla norma che ha introdotto il reato)
24	REATI DI CONTRABBANDO	art. 25 sexiesdecies D.Lgs. 231/2001	dal 30 luglio 2020
25	DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE	art. 25 septiesdecies D.Lgs. 231/2001	dal 23 marzo 2022
26	RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHIEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI	art. 25 octiesdecies D.Lgs. 231/2001	dal 23 marzo 2022
27	REATI CONTRO GLI ANIMALI	art. 25 duodevicies D.Lgs. 231/2001	dal 1° luglio 2025

Con riferimento all'aggiornamento dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., vanno considerate inoltre le novità introdotte dal D.Lgs. 21/2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 68/2018 ed entrato in vigore in data 6 aprile, contenente «Disposizioni di attuazione del principio di delega della riserva di codice nella materia penale a norma dell'articolo 1, comma 85, lettera q), della legge 23 giugno 2017, n. 103». Il D.Lgs. 21/2018 afferma la centralità del Codice penale, frenando il proliferare di interventi legislativi cosiddetti "sparsi".

La responsabilità dell'Ente si fonda, essenzialmente, su una "colpa di organizzazione", la quale non sussiste qualora si sia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo, da predisporre anche sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria (art. 6, comma 3).

1.3. IL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO

La responsabilità dell'Ente per la commissione di un illecito amministrativo dipendente da reato è accertata nell'ambito di un procedimento penale. Tale accertamento, rimesso al giudice penale, avviene mediante:

- ❖ la verifica della sussistenza del reato presupposto;
- ❖ l'accertamento dell'interesse o del vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del soggetto apicale o subordinato;
- ❖ la valutazione dell'idoneità dei Modelli di organizzazione e gestione adottati;
- ❖ l'applicazione del criterio della "prognosi postuma" per il giudizio di idoneità del Modello 231. Il giudice valuta il Modello secondo un criterio ex ante, collocandosi idealmente nel momento in cui il fatto illecito è stato commesso per verificare la congruenza delle misure adottate.

1.4. APPARATO SANZIONATORIO

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 a carico della Società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:

1. sanzioni amministrative pecuniarie applicate per quote;

La sanzione amministrativa pecuniaria costituisce la sanzione "di base" di necessaria applicazione, del cui pagamento risponde l'Ente con il suo patrimonio o con il fondo comune;

2. sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) che possono consistere in:

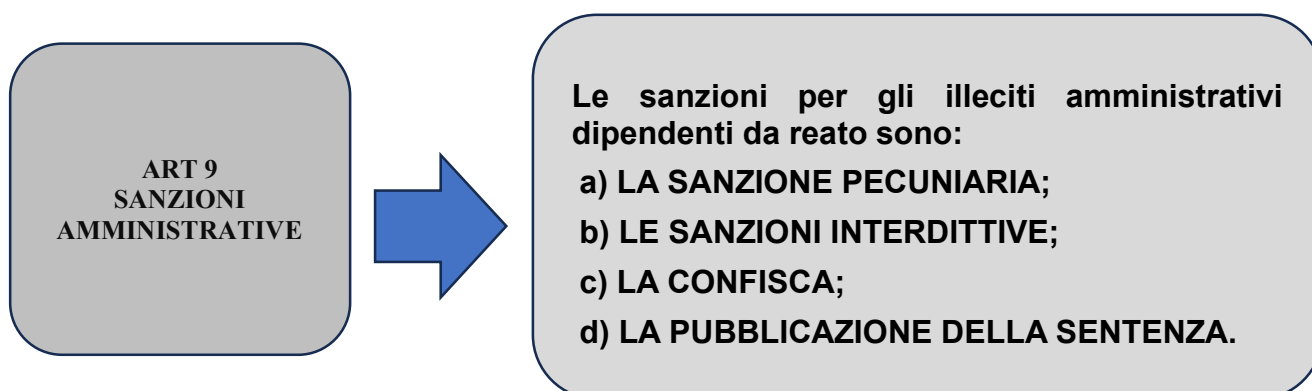
- ❖ interdizione dall'esercizio dell'attività;
- ❖ sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- ❖ divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- ❖ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- ❖ divieto di pubblicizzare beni o servizi;

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni: l'ente abbia tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; in caso di reiterazione degli illeciti.

3. **confisca** (e sequestro preventivo in sede cautelare).

Ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 231 del 2001, è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca – anche per equivalente – del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato.

4. **pubblicazione della sentenza** (solo in caso di applicazione all'Ente di una sanzione interdittiva).



1.5. DELITTI TENTATI

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati.

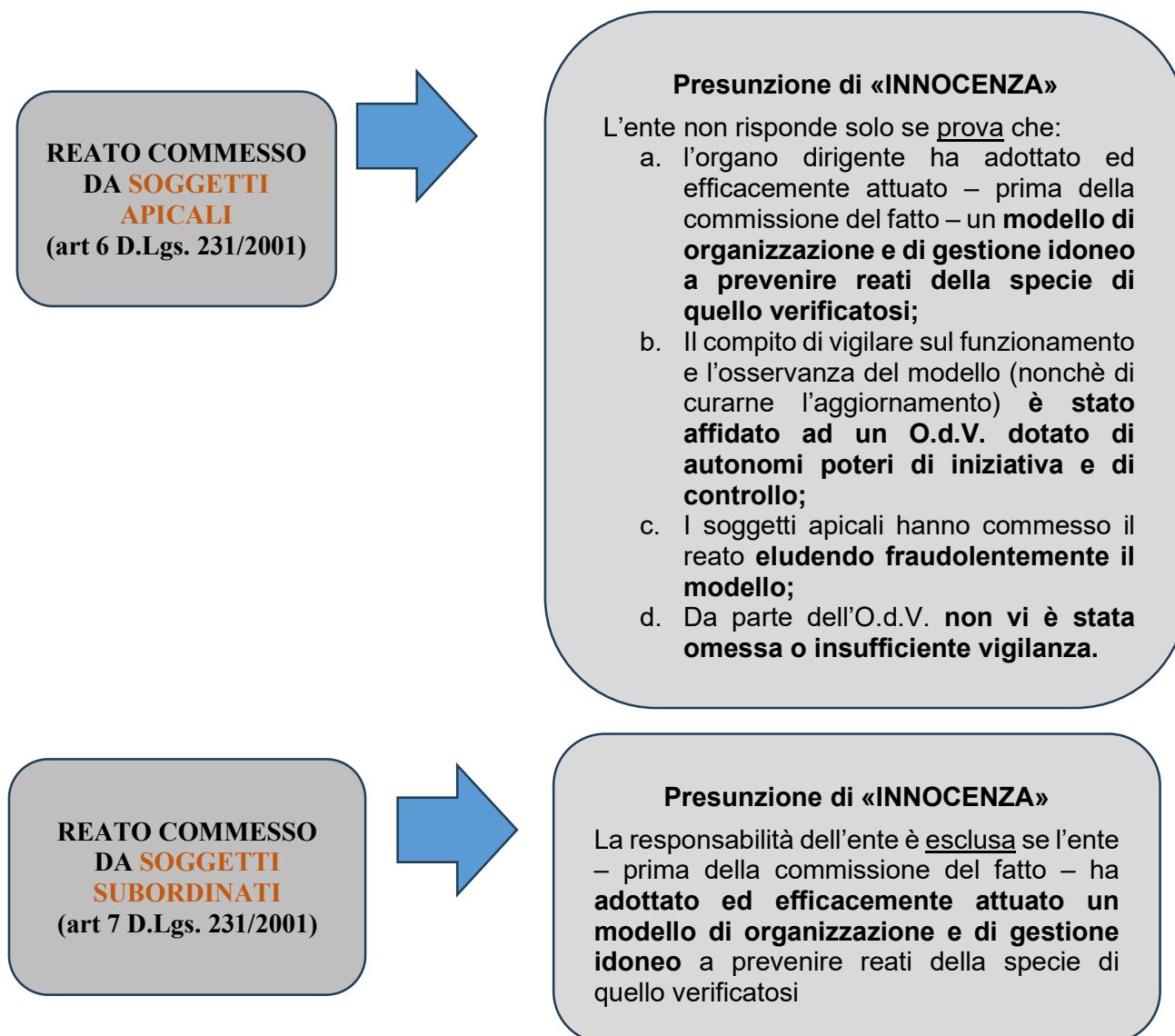
Nelle ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei reati presupposto previsti dal Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.6. L'ESONERO DELLA RESPONSABILITÀ

L'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che la Società possa essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se prova che:

- l'organo dirigente **ha adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- **il compito di vigilare sul funzionamento**, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

- le persone fisiche hanno commesso il reato **eludendo fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lettera b).



1.7. CONTENUTO DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE (MOG)

L'adozione del modello organizzativo rappresenta, un requisito indispensabile per invocare l'esimente di responsabilità, ma non è una condizione sufficiente.

Il D.Lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo prevedendo che gli stessi devono rispondere – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – alle seguenti esigenze:

- ❖ individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;

- ❖ predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- ❖ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- ❖ prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo;
- ❖ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

L'organo che ha il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello organizzativo, cioè l'**Organismo di Vigilanza (OdV)**, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

1.8. FONTI DEL MODELLO

Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3 del D.Lgs. 231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

Per la predisposizione del proprio modello di organizzazione e gestione di CILA CIICAI ha espressamente tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della relazione ministeriale accompagnatoria e delle linee guida predisposte da Confindustria, ultimo aggiornamento.

2. IL MODELLO

2.1. PRINCIPI ISPIRATORI E FINALITÀ DEL MODELLO

La scelta del Consiglio di Amministrazione di CILA CIICAI di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica aziendale di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta della Società, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Attraverso l'adozione del Modello il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- sensibilizzare e guidare l'operato di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento della propria attività, comportamenti corretti e rispettosi della legge e delle regole aziendali;

- attuare tutte le misure necessarie per ridurre il più possibile il rischio di commissione di reato e conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici dell'Ente o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;
- rispondere alle aspettative di tutti i portatori di interesse (c.d. "stakeholders");
- fornire un'adeguata informazione ai destinatari in merito alle attività che comportano il rischio di commissione di reati;
- assicurare verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre l'Ente a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.

Il presente Modello è adottato dal Consiglio di Amministrazione di CILA CIICAI con apposita delibera.

2.2. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Le Linee Guida di Confindustria, come da ultimo aggiornamento, costituiscono il punto di partenza per la corretta costruzione di un Modello.

I passi operativi per la realizzazione di un sistema di gestione del rischio, evidenziati nelle suddette Linee Guida di Confindustria, possono essere schematizzati nei seguenti punti fondamentali:

- inventariazione degli ambiti aziendali di attività, attraverso l'individuazione delle aree potenzialmente interessate al rischio, ossia delle aree/settori aziendali nei quali sia astrattamente possibile la realizzazione dei reati presupposto;
- eventi pregiudizievoli previsti dal D.Lgs. 231/01 (c.d. "mappa delle aree aziendali a rischio");
- analisi dei rischi potenziali, che deve avere riguardo alle possibili modalità attuative dei reati e alla storia dell'ente, attraverso la "mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti";
- valutazione/costruzione/adeguamento del sistema di controlli preventivi, al fine di prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/01 attraverso la descrizione documentata del sistema di controlli preventivi attivato, con dettaglio delle singole componenti del sistema, nonché degli adeguamenti eventualmente necessari.

Le componenti (cd. "protocolli") più rilevanti di un sistema di controllo preventivo individuate da Confindustria con riferimento ai reati dolosi sono:

- Codice Etico e principi di comportamento con riferimento ai reati considerati;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistema di controllo di gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Con riferimento ai reati colposi (reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e reati ambientali), le componenti più rilevanti di un sistema di controllo preventivo individuate da Confindustria sono:

- Codice Etico e principi di comportamento con riferimento ai reati considerati;
- struttura organizzativa;
- formazione e addestramento;
- comunicazione e coinvolgimento;
- gestione operativa;
- sistema di monitoraggio della sicurezza e delle attività collegate alla prevenzione dei reati ambientali.

Le componenti del sistema di controllo devono integrarsi organicamente in un'architettura che rispetti alcuni principi fondamentali:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione/transazione/azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (cd. Separazione delle funzioni), in ragione del quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo e può essere destinatario di poteri illimitati, attraverso la chiara definizione e diffusione dei poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative assegnate;
- documentazione dei controlli, anche di supervisione.

Il sistema di controllo deve altresì prevedere l'adozione dei principi etici di comportamento generali e specifici relativamente alle fattispecie di reato contemplate dal Decreto 231.

Inoltre, deve essere definito, un adeguato sistema sanzionatorio in relazione alla violazione dei principi etico-comportamentali e più in generale dei protocolli definiti dall'azienda.

2.3. APPROCCIO METODOLOGICO VALUTAZIONE DEL RISCHIO E GAP ANALYSIS

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 231/2001, il Modello deve in via preliminare individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati considerati dal D.Lgs. 231/2001. Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono, al riguardo, l'opportunità di effettuare un'approfondita indagine della complessiva organizzazione dell'Ente, ovvero una ricognizione delle aree, dei settori e degli uffici, delle relative funzioni e procedure e delle entità esterne in vario modo correlate con l'Ente stesso.

La mappatura dei settori "a rischio" richiede aggiornamenti continui nel tempo in relazione ai cambiamenti organizzativi, normativi o di mercato fronteggiati dall'Ente nel quadro della propria attività imprenditoriale, istituzionale e societaria.

Il lavoro di realizzazione del Modello si è sviluppato, quindi, in diverse fasi, improntate ai principi fondamentali della documentazione e della verificabilità di tutte le attività così da consentire la comprensione e la ricostruzione di ogni atto e operazione realizzata nonché la coerenza con i dettami del D.Lgs. 231/2001.

L'approccio metodologico applicato si configura in linea con il c.d. "risk management" le cui fasi di articolazione sono:

a) **mappatura delle aree a rischio di reato**, ossia individuazione delle aree o settori e delle modalità attraverso le quali possono verificarsi eventi sfavorevoli in grado di pregiudicare gli obiettivi aziendali nonché quelli indicati nel D.Lgs. n. 231/2001;

b) **individuazione del sistema di controllo** più idoneo per ricondurre ad un livello accettabile i rischi identificati, attraverso la definizione di procedure di programmazione dell'attività aziendale (protocolli decisionali e di gestione delle risorse finanziarie).

Per descrivere l'approccio metodologico, occorre preliminarmente definire i concetti **di rischio aziendale e di rischio accettabile**. Con il primo termine vuole intendersi l'esistenza della possibilità del verificarsi di eventi sfavorevoli rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Lo stesso concetto di **rischio aziendale** risulta caratterizzato da due elementi fondamentali sui quali sarà necessario intervenire in un'ottica di riduzione del rischio, ossia la probabilità del verificarsi dell'evento (ovvero che si attuino le condotte criminose indicate nel citato D.Lgs. n. 231/2001) e l'impatto dell'evento sulla realtà aziendale (ovvero l'impatto che le sanzioni di cui al decreto citato possono avere sull'azienda). Per poter realizzare una mappatura delle aree di rischio dovrà procedersi alla quantificazione in termini numerici della percentuale di rischio attribuibile a ciascun settore tenendo conto nell'analisi anche dell'esistenza di eventuali procedure di controllo già in atto. Con il termine **rischio accettabile** si *intende concettualmente indicare una situazione nella quale eventuali controlli aggiuntivi verrebbero a costare maggiormente della risorsa da proteggere*. Nel contesto qui considerato, tuttavia, la logica economica non può essere utilizzata in via esclusiva ma deve essere temperata dalla attività di determinazione di una soglia che sia effettivamente idonea a poter ricoprire il ruolo di limite, non solo quantitativo, ma anche qualitativo, dei controlli necessari per la prevenzione dei reati. All'interno del contesto aziendale e del dettato normativo su citato l'accettabilità di un sistema di controllo preventivo è rappresentato dal fatto che lo stesso deve essere tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente. *Infatti, non può ritenersi esistente alcun modo per eliminare totalmente il rischio, esso può solo essere gestito in maniera tale da non compromettere l'operatività aziendale attraverso la determinazione di un livello di rischio considerato "accettabile"* da mantenere come tale attraverso azioni mirate di risk management. Le attività di individuazione, misurazione e classificazione dei rischi sono strettamente correlate con il processo di pianificazione degli obiettivi strategici ed operativi.

L'identificazione e l'analisi dei rischi consiste in un processo continuo. Il livello di rischio infatti può crescere in presenza di cambiamenti sia interni che esterni incidenti sul contesto nel quale l'azienda opera e sulle sue modalità di gestione ed organizzazione.

Per costruire un Modello organizzativo, dunque, è fondamentale proceduralizzare le attività aziendali nelle quali vi è la possibilità di commissione di reati.

Partendo dall'approccio metodologico sopra illustrato, per la realizzazione del Modello di Organizzazione e Gestione è stata condotta la valutazione del rischio da ("risk assessment"), sulla base dei due elementi fondamentali sopra citati, ossia la **probabilità** del verificarsi dell'evento (ovvero che si attuino le condotte criminose indicate nel citato d.lgs. n. 231/2001) e l'**impatto** dell'evento sulla realtà aziendale (ovvero l'impatto che le sanzioni di cui al decreto citato possono avere sull'azienda).

La **probabilità** viene determinata sulla base dei seguenti presupposti riferiti all'ambito aziendale oggetto di valutazione:

- **rilevanza dell'attività**, determinata dall'importanza di quell'attività rispetto alla continuità aziendale (ad. es. partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione di commesse presso enti pubblici che rappresentano una percentuale significativa del fatturato realizzato dall'impresa);
- **frequenza di accadimento**, individuabile nel livello di continuità di svolgimento di quell'attività aziendale analizzata che può comportare il rischio da reato ex D.Lgs. 231/2001.

L'**impatto** è misurato dalla gravità delle sanzioni applicabili previste dal D.Lgs. 231/2001 in relazione al reato oggetto di valutazione del rischio.

Alle due componenti suddette, su cui si fonda la valutazione del rischio da reato, sono attribuiti punteggi che quantificano il livello di presenza minore o maggiore in relazione a criteri convenzionali che ne determinano il valore individuato. In tal senso, si è individuata una matrice in cui sono sintetizzati i valori fondanti la valutazione del rischio.

La matrice contiene, in riferimento a "Probabilità" ed "Impatto" una scala di valori da 1 a 5, che identificano un punteggio corrispondente ad i seguenti risultati: basso, sufficiente, medio, alto e molto alto. La sintesi dei due punteggi applicati determina la scala di rischio, corrispondete a rischio basso (area verde), rischio medio (area gialla) e rischio alto (area rossa).

In tal modo, per ogni attività sensibile, viene determinato prima il **rischio potenziale** al quale vengono applicate, come fattori di "depotenziamento" del rischio, le misure di controllo in essere nell'ambito aziendale considerato, atte alla sua riduzione fino alla determinazione del rischio residuo. Il raggiungimento della soglia di rischio accettabile determina la maggiore o minore efficacia del Modello Organizzativo che sintetizza tali elementi di controllo individuati.

Ai due indicatori che determinano la probabilità viene attribuito un peso equivalente a giustificare l'importanza di entrambe le componenti nella determinazione della probabilità dell'evento reato.

Per l'impatto il giudizio di gravità da basso a molto alto viene modulato sulla base delle sanzioni pecuniarie ed interdittive previste dalla norma, raggruppate in relazione rispettivamente alle quote ed al tempo legato alle misure interdittive massime applicabili per ogni tipologia di reati.

Scala di valutazione dell'Impatto (I)

<i>Scala</i>	<i>impatto</i>	<i>sanzione interdittiva</i>	<i>sanzione pecuniaria</i>
5	<i>Molto alto</i>	48/84	1000
4	<i>alto</i>	24	800
3	<i>medio</i>	12	600
2	<i>sufficiente</i>	6	500
1	<i>basso</i>		200

Matrice di Valutazione del rischio (PxI)

Impatto (scala da 1 a 5)	Probabilità (scala da 1 a 5)				
	5 Medio	10 Medio	15 Alto	20 Alto	25 Alto
	4 Medio	8 Medio	12 Medio	16 Alto	20 Alto
	3 Basso	6 Medio	9 Medio	12 Medio	15 Alto
	2 Basso	4 Medio	6 Medio	8 Medio	10 Medio
	1 Basso	2 Basso	3 Basso	4 Medio	5 Medio

La classificazione in fasce di gravità del rischio permette di individuare conseguentemente le aree ed i processi nei quali è necessario intervenire per mitigare/eliminare il rischio.

Dovranno essere implementate azioni di miglioramento in relazione alle attività aziendali per cui il risultato di rischio sia medio o alto con un diverso ordine di urgenza, mentre potrà considerarsi accettabile il rischio ricadente in fascia verde.

Nell'ambito del **Sistema di controllo** applicato in azienda, sono stati identificati gli elementi di riduzione del rischio calcolato sulla base dell'approccio metodologico sopra illustrato. Gli **elementi di controllo** individuati per l'implementazione del Modello di Organizzazione e Controllo di CILA CIICAI sono di seguito sintetizzati:

MISURE DI CONTROLLO A RIDUZIONE DEL RISCHIO
processi di condivisione delle decisioni/segregazione delle funzioni
tracciabilità delle decisioni assunte e/o controlli interni attuati
applicazione di procedura formalizzata nella gestione dell'attività
delega/procura formalizzata

Una volta strutturato il metodo di pesatura per la valutazione del rischio, in sostanza si è proceduto ad effettuare un'analisi quantitativa legata ai controlli aziendali attualmente esistenti nell'ambito dei processi della Società.

Di seguito una breve illustrazione delle misure di controllo identificate in tabella:

- **processi di condivisione delle decisioni/segregazione dei compiti.** La segregazione dei compiti e dei poteri in ambito aziendale è uno strumento finalizzato al coinvolgimento di soggetti con diversi poteri decisionali, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dal controllo e dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei compiti ha valenza diversa (autorizzativa, esecutiva, di controllo/monitoraggio) ed è un buon indice del sistema interno preventivo, salva la collusione tra i soggetti stessi, nella commissione dei reati;
- **tracciabilità delle decisioni assunte.** Il sistema di controllo richiede che tutte le attività (ed i relativi controlli) sia tracciati e verificabili ex post, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici e la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo adeguato;

- **applicazione di procedura formalizzata nella gestione dell'attività.** La presenza di un sistema interno di procedure che consente di chiarire le modalità operative e le relative responsabilità, nell'ottica del chi fa che cosa e come. Questo aspetto può essere considerato un tassello chiave sul quale poi implementare il sistema di controllo con l'adozione del MOG 231;
- **delega/procure formalizzate.** Tale aspetto è un buon indice, oltre che di chiarezza organizzativa, anche di esistenza di sistemi di deleghe dal vertice aziendale verso il basso e quindi di decentramento decisionale e diffusione delle responsabilità.

Questo percorso si sostanzia nella realizzazione della fase di Gap Analysis, che consente di identificare la valutazione dei controlli esistenti ed il loro impatto sul rischio, in quanto un buon sistema di controllo, evidentemente, interviene per mitigare ed abbattere il livello di rischio potenziale.

FASE I: RACCOLTA E ANALISI DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE

Innanzitutto, si è proceduto a raccogliere tutta la documentazione ufficiale disponibile presso CILA CIICAI relativa a:

- organigramma;
- statuto;
- regolamenti;
- accordi quadro;
- documenti e procedure del sistema di gestione;
- mansionari aziendali;
- deleghe e procure.

Tali documenti sono stati esaminati, al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività della Società, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze, oltre a favorire una prima identificazione delle misure di controllo in essere.

FASE II: IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E CALCOLO DEL RISCHIO

Si è proceduto all'individuazione ed analisi dei processi di CILA CIICAI e delle attività connesse al fine di verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, sia la possibilità che si realizzino le fattispecie di reato indicate dal D.Lgs. 231/2001.

Di seguito i principali *step* operativi legati all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (art. 6, c. 2, lett. a) (risk assessment):

1. **mappatura aree aziendali a rischio:** analisi della realtà aziendale (attraverso lo studio della struttura organizzativa, delle procedure esistenti, dei processi interni e della documentazione di supporto), tale da individuare le aree maggiormente sensibili al verificarsi di reati. All'interno di ciascuna area verranno così individuate le funzioni (o processi o attività a seconda dell'approccio utilizzato), nonché i soggetti interessati all'attività di monitoraggio;
2. **analisi delle possibili modalità attuative dei reati:** identificazione dei rischi potenziali fondata sulla possibile modalità di concretizzazione dei reati all'interno dell'attività aziendale. Una volta compiuta tale analisi potrà procedersi ad una valutazione delle misure preventive di sicurezza esistenti;
3. **attribuzione del livello di rischio:** una volta individuati i rischi potenziali e le possibili modalità attuative degli stessi deve essere attribuito a ciascuno un determinato livello di rischio. *A tal fine si dovrà tenere conto della loro probabilità di accadimento e del loro impatto in termini di conseguenze sull'azienda*, come specificato al punto 2.3 del presente documento "approccio metodologico".
4. **classificazione delle attività in base al rischio potenziale:** dopo aver attribuito a ciascun fattore di rischio un determinato peso, potrà procedersi all'individuazione degli ambiti che, **essendo caratterizzati dalla presenza di rischi più "elevati", necessitano di una priorità di intervento.**

Diagramma di flusso valutazione del rischio



FASE IV: GAP ANALISYS

La situazione di rischio e dei relativi presidi di controllo, riportata nelle schede del risk assessment, è stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal D.Lgs.

231/2001, al fine di individuare le carenze del sistema esistente. Si è provveduto, quindi, a valutare congiuntamente al soggetto responsabile del processo a rischio non sufficientemente presidiato, gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole e prassi operative.

FASE V: DEFINIZIONE DEI PROTOCOLLI

In ogni ambito aziendale, oggetto di valutazione, in cui sia emersa un'ipotesi di rischio, a seguito della verifica dell'efficacia preventiva dei protocolli esistenti, ove necessario, si è identificata la necessità di implementare e/o di adeguare il Sistema di Controlli Interni (protocolli), per prevenire la commissione dei reati. L'individuazione dei protocolli o la determinazione degli adeguamenti necessari, viene definitiva in base al contenuto che il soggetto avente la responsabilità operativa dell'area, ha concorso ad illustrare come il più idoneo a governare il profilo di rischio individuato.

I protocolli sono ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, in modo da risalire alla motivazione che ha guidato la scelta.

Tali protocolli, per gli ambiti di attività valutati a rischio, devono garantire ed ispirarsi agli elementi cardine del sistema di controllo interno, quali la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione, in modo da costituire un valido strumento per prevenire la commissione di reati. Pertanto, si è stabilito di definire prassi/comportamenti idonee a consentire alla Società di contrastare la commissione di reati, anche mediante l'attribuzione di poteri autorizzativi congruenti con i compiti e le responsabilità assegnate.

Ciascuno di siffatti protocolli di decisione è formalmente recepito dall'unità operativa di riferimento, rendendo quindi ufficiali ed obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato un rischio.

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CILA CIICAI

3.1. CILA CIICAI

SETTORE DI RIFERIMENTO ED ATTIVITÀ DI CILA CIICAI

CILA CIICAI è un grande Consorzio italiano nato nel 2023 dalla fusione delle cooperative Cila (Imola, 1969) e Ciicai (Ravenna, 1971), operante nel settore idro-termo-sanitario, con una vasta rete di showroom, magazzini e numerose imprese associate artigiane che operano nel settore delle installazioni meccaniche: idraulica,

antincendio, impianti di condizionamento e di refrigerazione nel settore terziario, residenziale, pubblico e privato. Il Consorzio unisce la storia e le risorse delle due realtà per espandere la propria presenza e offerta in Emilia-Romagna e oltre, puntando su crescita, tecnologia e un'ampia gamma di prodotti per impianti e design.

Negli anni il Consorzio è cresciuto grazie alla fusione per incorporazione della collegata Fra srl e l'acquisizione di nuove realtà e sedi, ciò ha consentito una migliore organizzazione operativa con i punti vendita dislocati in tutta la regione e l'espansione territoriale di nuove sedi, magazzini e showroom.

Il Consorzio CILA CIICAI partecipa, insieme ad altre cooperative della Romagna e della Toscana, alla centrale di acquisti comune individuata in Gruppo Arcobaleno Spac.

3.2. DESTINATARI DEL MODELLO

Si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi, decidere i piani di azione, dirigere l'attività e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- il Presidente, i Dirigenti ed i Responsabili di area, nel dare concretezza sia alle attività di direzione della Società, sia nella gestione delle attività interne ed esterne;
- i componenti del Collegio Sindacale, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- i soci e tutti i componenti degli organi sociali;
- i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che intrattengono rapporti finanziari o di qualsiasi natura con la Società.

3.3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CILA CIICAI

L'applicazione del percorso metodologico illustrato nel paragrafo 2.3 ha permesso l'individuazione delle aree aziendali nell'ambito delle quali potrebbe, astrattamente, essere commesso uno dei reati presupposto, nonché quelle che potrebbero essere strumentali alla commissione di tali illeciti, rendendo possibile o agevolando il perfezionamento del reato presupposto (aree a rischio reato), e le relative attività

sensibili (ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto).

Le aree a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono state identificate e condivise mediante interviste condotte da parte di professionisti con competenze specifiche nell'ambito/processo aziendale analizzato con i responsabili/referenti del processo/area aziendale interessati (organi direttivi, dirigenti, responsabili di area e di servizio, responsabili di ufficio, responsabili del servizio di prevenzione e protezione, ecc.), condividendo con il responsabile di ciascun processo la valutazione relativa alla frequenza ed alla probabilità con la quale potrebbero venire commessi, nell'esercizio delle attività, eventuali illeciti dipendenti da reato.

Le attività a rischio di commissione reato sono state individuate e valutate nell'ambito dei seguenti processi di CILA CIICAI:

- processo commerciale e accesso ai bandi di gara;
- processo di approvvigionamento;
- processo di gestione contributi e controlli da enti pubblici;
- processo di gestione delle risorse umane;
- processo amministrativo-contabile
- processo gestione sistemi informativi;
- processo di gestione ambientale;
- processo di gestione salute e sicurezza sul lavoro.

Il dettaglio delle attività analizzate all'interno delle singole aree, in relazione alla tipologia di illeciti pertinenti, è riportato nei paragrafi dedicati.

I risultati degli incontri sono stati documentati con sintetiche schede descrittive condivise con i referenti della Società.

Nel corso delle interviste, ai soggetti responsabili delle attività sensibili, è stato chiesto di illustrare le prassi operative ed i concreti controlli esistenti idonei a presidiare il rischio individuato; sulla base di dette valutazioni si è determinato il livello di criticità, in termini di profilo di rischio effettivo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in ciascuna area aziendale considerata.

Il risultato dell'attività di valutazione del rischio reato è riportato nel relativo documento mappatura e valutazione, allegato al MOG.

4. STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione e Gestione di CILA CIICAI, si compone di una Parte Generale, che contiene i principi e le regole generali del Modello, e di una Parte Speciale, strutturata in tante sezioni quanti sono i reati ritenuti come riferibili, in termini di rischio valutato alla realtà della Società, in funzione della sua struttura organizzativa e dell'attività svolta.

In particolare, la Parte Generale descrive il quadro normativo, le fonti ed i principi ispiratori del Modello; le motivazioni legate all'adozione del modello, obiettivi e finalità della Società; approccio metodologico alla valutazione dei rischi; mappa dei processi; struttura ed elementi costitutivi del modello; i reati presupposto interessati dalle attività sensibili della Società. Nella Parte Generale, propedeutica alla Parte speciale del modello, vengono richiamati i principi e le regole di condotta per i destinatari del Modello riassunti nel Codice Etico della Società; la struttura e la composizione dell'Organismo di Vigilanza, i poteri e le funzioni a esso attribuite, il sistema di segnalazione delle violazioni di norme europee e nazionali e del Modello 231; il sistema disciplinare previsto per le violazioni del Modello; gli obblighi di comunicazione e la diffusione dello stesso, sia verso l'esterno che internamente e la formazione del personale in quest'ambito.

Nella parte generale del Modello sono tracciati i processi dell'azienda, nell'ambito dei quali sono state individuate le attività sensibili oggetto di valutazione del rischio, cui i Protocolli di prevenzione, contenuti nella Parte Speciale, fanno riferimento.

Ogni Parte Speciale del Modello contiene gli elementi introduttivi alle fattispecie di reato, proprie della parte specifica del Modello; una descrizione delle fattispecie di reato previste dal Decreto inerenti alle aree a rischio individuate nella parte speciale; la descrizione delle attività sensibili e l'individuazione dei principi generali di comportamento e dei protocolli specifici, atti a garantire il Sistema di Controllo e miranti a prevenire la commissione dei reati presupposto individuati.

Il Modello si completa con gli allegati che ne costituiscono parte integrante:

a) Allegati alla Parte Generale

- Allegato 1: Codice Etico
- Allegato 2: Organigramma
- Allegato 3: Sistema deleghe e procure

b) Allegati alla Parte Speciale

- Allegato 1: Mappatura e valutazione del rischio
- Allegato 2: Procedura di segnalazione delle violazioni (Whistleblowing)

5. LE DELEGHE ED I POTERI

5.1. PRINCIPI GENERALI

Il sistema di deleghe e procure è strutturato sulla base delle prescrizioni di legge e delle Linee Guida per la costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, dettate da Confindustria.

Le Linee Guida di Confindustria individuano nel Consiglio di Amministrazione della Società l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma; dall'altro, impongono che tali poteri siano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Esse, inoltre, prescrivono l'obbligo per le società di istituire un flusso informativo istituzionalizzato, nei confronti di tutti gli enti o soggetti aziendali a qualsiasi titolo interessati, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti. I poteri così conferiti devono quindi essere periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

5.2. REQUISITI ESSENZIALI

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative di CILA CIICAI, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello, e si attengono a quanto previsto dalle procure formali attribuite dalla Società.

L'elenco delle deleghe e delle procure conferite in CILA CIICAI è allegato al presente documento "Parte Generale – Allegato 3".

Le deleghe e le procure devono essere regolarmente formalizzate attraverso le modalità previste dalla normativa. Le stesse vengono inoltre registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese ai fine di garantire adeguata pubblicità e opponibilità a terzi.

Ogni atto di delega o conferimento di poteri di firma contempla le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;

- oggetto, costituito nella elencazione delle tipologie di attività e di atti per le quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Le deleghe e le procure vanno pubblicizzate internamente con opportune modalità di comunicazione. Esse sono adeguatamente raccolte, organizzate e poste a disposizione di soggetti aziendali e di terzi interessati.

Inoltre, il sistema di deleghe e poteri di firma è regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale della Società.

Devono essere previsti, quindi, singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema in essere.

I soggetti in posizione apicale adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si attengono altresì:

- alle previsioni dello Statuto;
- alle delibere del Consiglio di Amministrazione in cui vengono conferite deleghe di potere.

I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità devono altresì ottemperare costantemente e scrupolosamente agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative della Società, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello, e si attengono a quanto previsto dalle procure formali attribuite dall'Ente.

6. SISTEMI DI GESTIONE, CERTIFICAZIONI E PROTOCOLLI INTERNI.

CILA CIICAI ha implementato il sistema di gestione della qualità oggi ISO 9001, nell'ambito di un percorso di perseguimento delle politiche e procedure proprie di un sistema di gestione integrato. La certificazione, mediante il rispetto dei requisiti volontari previsti da ciascuna norma, intende assicurare la qualità dei servizi e prodotti offerti da parte dell'azienda. La matrice organizzativa, culturale e sociale

della Cooperativa, ha determinato, nel corso del tempo, la capacità di prevedere la necessità di soddisfacimento di attese del cliente.

CILA CIICAI effettua un monitoraggio costante del sistema organizzativo, attraverso audit periodici legati al sistema di gestione; l'aggiornamento e la diffusione delle procedure.

I protocolli e le procedure richiamati nella parte speciale del Modello, per le parti di riferimento, costituiscono parte integrante del Modello stesso, così come gli obiettivi tracciati nel Codice Etico della Cooperativa.

7. CODICE ETICO

Il Codice Etico di CILA CIICAI sancisce i valori di riferimento e le norme di comportamento che regolano i rapporti con gli amministratori, i soci, i lavoratori, i fornitori ed i clienti e che, più in generale, indirizzano e vincolano i comportamenti verso tutti gli interlocutori aziendali. Tra questi in particolare: rispetto delle leggi e regolamenti, onestà, trasparenza, riservatezza, concorrenza leale, integrità, correttezza nei rapporti con i collaboratori, tutela della dignità della persona e della salute e sicurezza e contrasto alla corruzione.

In termini generali il Codice Etico è un documento ufficiale della Società e contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, mercato finanziario, ecc.). Tale codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e può prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Dunque, il Codice Etico, raccoglie i principi etici e le regole comportamentali cui sono tenuti a conformarsi tutti coloro che operano, dall'interno e dall'esterno, nell'ambito delle attività della Società, per garantire una prospettiva gestionale responsabile e un metodo di lavoro corretto e rispettoso degli interessi degli stakeholder.

I destinatari hanno, pertanto, l'obbligo di conoscerne le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari, con la possibilità di segnalare eventuali violazioni da parte di amministratori, soci, dipendenti, collaboratori o terzi.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori della Società.

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria, il Codice Etico deve prevedere:

- principi etici generali di riferimento;

- le norme di comportamento da tenere;
- le modalità di attuazione di quanto previsto dallo stesso, compreso, anche, un’efficace sistema sanzionatorio in relazione alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

L’Ente inoltre ha il compito di effettuare un adeguato programma di informazione/formazione sui contenuti del Codice Etico, in modo da sensibilizzare i destinatari rispetto i contenuti dello stesso. Tale piano può prevedere una formazione più approfondita per le figure apicali e per le figure che operano nelle aree considerate maggiormente a rischio.

Il Codice Etico è parte integrante del presente Modello (Allegato 1 alla Parte Generale).

8. L’ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L’art. 6, c. 1, del D.Lgs. 231/2001 dispone che l’Ente non risponde dell’illecito se prova che:

- l’organo dirigente ha adottato ed attuato un Modello di organizzazione idoneo;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza di detto Modello e di curarne l’aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La legge non fornisce indicazioni puntuali circa la composizione dell’Organismo di Vigilanza, consentendo quindi di optare per una composizione sia monosoggettiva che plurisoggettiva in considerazione delle dimensioni, del tipo di attività e della complessità organizzativa dell’Ente.

La legge 183/2011 (Legge di stabilità 2012) ha disposto l’inserimento di un ulteriore comma all’articolo 6 del D.lgs. 231/01 il quale prevede, con decorrenza 1° gennaio 2012, la possibilità che, nelle società di capitali, le funzioni dell’Organismo di Vigilanza possano essere svolte dal Collegio Sindacale della Società.

La costante giurisprudenza sul punto evidenzia la necessità che i componenti l’OdV non siano direttamente coinvolti nelle attività gestionali che costituiscono l’oggetto della loro attività di controllo e, dunque, non subiscano condizionamenti o interferenze da parte dell’organo dirigente. Ai fini dell’indipendenza dell’Organismo di Vigilanza, risulta indispensabile inoltre, che allo stesso non siano attribuiti compiti operativi, che ne comprometterebbero l’obiettività di giudizio con riferimento a verifiche sui comportamenti e sull’effettività del MOG 231. Tale ragionamento si colloca sul solco della giurisprudenza di legittimità secondo la quale “In tema di responsabilità da reato degli Enti, non è idoneo ad esimere la società dalla

responsabilità da reato il modello organizzativo che preveda un Organismo di Vigilanza non provvisto di autonomi ed effettivi poteri di controllo e che risulti sottoposto alle dirette dipendenze del soggetto controllato (Cass. pen., sent. n. 52316 del 27.9.2016).

8.1. REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come chiarito anche dalle Linee Guida di Confindustria, per conformarsi al dettato normativo e poter svolgere al meglio i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") deve rispondere a determinate caratteristiche, ovvero:

- stabilità e continuità: l'OdV deve essere istituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione aziendale, in modo da poter esercitare la propria attività di monitoraggio e aggiornamento del modello in modo continuativo, attuando tutte le modifiche rese necessarie dall'eventuale mutamento dell'attività o dell'organizzazione aziendale. Deve divenire un costante punto di riferimento per tutti coloro che intendono effettuare segnalazioni, ovvero richiedere indicazioni e pareri sulle condotte da osservare;
- indipendenza e autonomia: l'OdV deve poter esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio e autonomia di iniziativa ed operativa, in modo da poter vigilare sull'applicazione del modello anche da parte degli organi di vertice dell'Ente. Tali caratteristiche presuppongono che l'OdV sia collocato, all'interno dell'organigramma aziendale, in una posizione gerarchicamente elevata, e che riferisca unicamente ai massimi vertici aziendali (Presidente, Consiglieri, Consiglio di Amministrazione) e che i membri dell'OdV siano estranei alla gestione operativa dell'Ente;
- professionalità: occorre garantire la concreta possibilità di azione all'OdV in un contesto che richiede sia capacità di valutazione e gestione dei rischi, sia competenze e conoscenze in materia di analisi delle procedure, di organizzazione e controllo aziendale e di pratica professionale;
- onorabilità: i membri dell'OdV devono possedere requisiti di autorevolezza morale ed onorabilità.

8.2. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In considerazione della specifica realtà aziendale di CILA CIICAI, al fine di assicurare l'effettività dei controlli, il Consiglio di Amministrazione, con specifica delibera, stabilisce se attribuire il ruolo di OdV ad un organo costituito in forma monocratica o collegiale o avvalersi, infine, dell'opportunità offerta dal Decreto 231 (a seguito delle

modifiche introdotte dalla legge 183 del 2011) di attribuire le funzioni di Odv al Collegio Sindacale.

La soluzione riconosciuta come la più adeguata, considera la scelta di componenti dell'ODV tra soggetti con esperienza in materia legale-societaria, amministrativo-contabile o di sicurezza sul lavoro, che assicurino il possesso, in capo all'organismo complessivamente considerato –sia esso composto da una o più risorse interne – anche nell'ipotesi in cui esso sia composto da figure esterne, i seguenti requisiti:

1. autonomia di iniziativa e di controllo;
2. stabilità e qualificazione professionale;
3. conoscenza della realtà societaria e delle materie oggetto dell'attività di controllo;
4. indipendenza, autonomia e libertà di giudizio.

Sono, pertanto, previste le seguenti cause di incompatibilità o di decadenza dall'ufficio:

- trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- l'essere membri esecutivi del Consiglio di Amministrazione o direttori generali della Società o revisori da questa incaricati;
- l'avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti indicati al punto precedente;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con la società, o con gli amministratori esecutivi, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio e compromettere l'indipendenza;
- decadere dalla funzione o dalla carica ricoperta al momento della nomina.

I componenti dell'OdV, sia nella forma monocratica o collegiale dell'Organismo, devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti, per tutti gli amministratori, da CILA CIICAI e non avere riportato condanne, anche non definitive, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione valuta, preventivamente all'insediamento dell'interessato e successivamente, con adeguata periodicità, la sussistenza dei predetti requisiti soggettivi in capo ai membri dell'OdV.

Il venir meno di uno di essi, ovvero l'insorgenza di cause di incompatibilità, in costanza del mandato, determina la decadenza dall'incarico e comporta per il Consiglio di Amministrazione la necessità di provvedere tempestivamente alla sostituzione, nel rispetto dei principi indicati.

L'OdV di GENERAZIONI resta in carica 3 esercizi, è rieleggibile ed i suoi membri possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione. Tenuto conto dei compiti e delle responsabilità attribuite, nonché delle specifiche conoscenze professionali richieste, l'OdV può avvalersi del supporto di altre funzioni interne nonché di consulenti esterni. A tal fine il CdA di GENERAZIONI stabilisce un budget annuale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza al momento della nomina e valido per l'intero periodo dei tre esercizi in cui l'ODV resta in carica.

Il Consiglio di Amministrazione può determinare un compenso per chi compone l'ODV al momento della sua nomina. Tale compenso, se determinato, rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

8.3. COMPITI E REGOLE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

8.3.1. IL DISPOSTO NORMATIVO

L'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, quanto ai compiti dell'OdV, prevede che esso debba:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- curarne l'aggiornamento.

La medesima disposizione, quanto ai requisiti dell'OdV, prevede che esso debba essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

8.3.2. COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le funzioni ed i compiti che vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione all'OdV sono i seguenti:

- valutare l'idoneità e l'adequatezza del Modello, in relazione alle specifiche attività svolte dall'Ente ed alla sua organizzazione, al fine di evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali il Modello è stato introdotto;
- vigilare sulla rispondenza dei comportamenti concretamente realizzati all'interno dell'Ente con quanto previsto nel Modello, evidenziandone gli scostamenti, al fine di apportare eventuali adeguamenti alle attività realmente svolte;

- curare l'aggiornamento del Modello attraverso la verifica circa l'eventuale mutamento delle condizioni aziendali e l'analisi della efficacia e funzionalità delle modifiche proposte.

Al fine di espletare detti compiti, senza che l'elencazione che segue possa intendersi esaustiva delle attività da porre in essere, l'OdV dovrà:

- monitorare ed interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello rispetto a tale normativa, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento;
- formulare proposte in merito alla necessità di aggiornamento e adeguamento del Modello adottato;
- assicurare, con il supporto delle strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree a rischio, ai fini dell'attività di vigilanza;
- elaborare le risultanze delle attività di controllo sulla base delle verifiche;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali notizie di violazione del Modello;
- predisporre relazioni informative periodiche al Consiglio di Amministrazione, come descritto di seguito;
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del Modello, e quelle finalizzate alla formazione dei Destinatari e ad assicurare i flussi informativi verso l'OdV.

In relazione allo specifico compito di monitoraggio e di aggiornamento del Modello l'OdV sottopone lo stesso a due tipi di verifiche periodiche:

- verifiche sugli atti: verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società nelle aree di attività a rischio;
- verifiche sulle prassi/procedure: verifica dell'effettivo funzionamento del Modello e dei relativi Protocolli e Procedure, secondo gli standard professionali e le normative di riferimento legate all'attività di CILA CIICAI.

Tali verifiche tengono conto delle eventuali segnalazioni ricevute e dei risultati di interviste da realizzarsi tra i Destinatari del Modello.

Ferme restando le competenze di vigilanza interna previste dalla legge, le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

I membri dell'OdV devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario e sono responsabili della verità delle loro attestazioni.

L'OdV, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari adeguati allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. In tal senso il Consiglio di Amministrazione approva annualmente, su proposta dell'OdV, la previsione delle spese per l'anno in corso nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore di CILA CIICAI;
- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Tutta la documentazione riguardante l'attività svolta dall'OdV (verbali, segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.), viene conservata in modalità conforme ai requisiti di integrità previsti dalla normativa vigente e dalle best practice di settore, in apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV.

8.3.3. REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Spetta allo stesso OdV procedere alla formulazione di un regolamento per disciplinare il proprio funzionamento interno, con particolare riferimento a:

- nomina Presidente e Segretario in seno all'OdV;
- modalità di convocazione degli incontri;
- calendarizzazione delle attività;
- verbalizzazione delle riunioni;
- disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'OdV stesso;
- eventuali ulteriori cause di decadenza dall'incarico.

8.3.4. RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI ORGANI SOCIALI

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di consentire che l'OdV espliciti la massima efficacia operativa, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguati meccanismi di collaborazione tra l'OdV e il Consiglio di Amministrazione di CILA CIICAI.

A tal fine l'OdV relaziona al Consiglio di Amministrazione:

- a seguito di ogni seduta, nel corso della riunione immediatamente successiva degli Organi Sociali, circa l'attività svolta;
- annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà altresì il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo.

L'OdV potrà chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

L'OdV potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'OdV ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente o alla Direzione Operativa della Società.

8.3.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il D.Lgs. 231/2001 enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascuna parte che concorre a costituire il Modello.

In particolare, dovranno essere oggetto di informazione:

- a) le segnalazioni, da parte dei Destinatari del Modello, delle violazioni del MOG e del Codice Etico;
- b) il compimento o la ricezione di atti ufficiali da parte dei Destinatari del Modello e/o delle Funzioni interessate.

In relazione al punto a) valgono le seguenti prescrizioni:

- le segnalazioni di violazioni di Legge e/o del Modello devono essere effettuate secondo le modalità previste dalla procedura whistleblowing, allegato 2 Parte Speciale;

- l'OdV, quale Gestore delle segnalazioni, valuta le segnalazioni ricevute e prende conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- l'OdV garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di CILA CIICAI o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'OdV raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad esempio reclami dei clienti), relative alla violazione/sospetto di violazione del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da CILA CIICAI.

Con riferimento al punto b), devono senza indugio essere trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigenti;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio di CILA CIICAI;
- copia dei verbali rilasciati a seguito di visite ispettive relative ai vari ambiti aziendali;
- l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Società;
- gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
- gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

9. GOVERNANCE E PROCESSI AZIENDALI

9.1. LA GOVERNANCE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA COOPERATIVA

L'organizzazione aziendale di CILA CIICAI risulta mappata dall'organigramma aziendale, tracciato nell'allegato 2 della Parte Generale del Modello.

Dopo l'operazione straordinaria di fusione per incorporazione, CILA CIICAI ha riorganizzato la propria governance aziendale al fine di garantire una migliore operatività della Società, attribuendo e gestendo i poteri degli organi sociali, secondo quanto tracciato dallo Statuto Sociale e dai Regolamenti aziendali adottati.

Come anticipato, l'allegato 3 alla Parte generale del Modello traccia il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società.

9.2. I PROCESSI AZIENDALI ANALIZZATI

L'organizzazione aziendale di CILA CIICAI è sviluppata su più sedi dislocate sul territorio regionale, tra sede legale, uffici, magazzini e show room.

Di seguito l'illustrazione dei processi aziendali, oggetto di valutazione del rischio, in relazione alle attività sensibili analizzate, i cui protocolli di prevenzione sono tracciati nella Parte Speciale del Modello.

PROCESSO COMMERCIALE

Il processo Area Vendite comprende tutte quelle attività poste in essere per fornire i prodotti con il valore aggiunto del servizio migliore richiesto dalle imprese associate e dai clienti; fornire i materiali migliori a prezzi concorrenziali; fornire il servizio tecnico più adeguato ad ogni esigenza espressa.

Nello specifico si tratta delle attività che vanno dalla selezione dei clienti, alla gestione dei rapporti con gli stessi. Nell'ambito del processo commerciale l'attività di fornitura di prodotti a committenti può riguardare anche la partecipazione a bandi di gara, l'esecuzione della fornitura prevista dagli stessi e la gestione dei rapporti con la committenza pubblica e privata.

La gestione della Sezione Lavori comprende le attività di ammissione e qualificazione di imprese socie, la gestione di preventivi richiesti da Clienti privati e in fase di partecipazione a gare d'appalto, la gestione delle commesse acquisite, anche mediante assegnazione alle imprese socie, relativamente alla loro esecuzione e gestione amministrativa.

PROCESSO COMMERCIALE DI APPROVVIGIONAMENTO

Il processo commerciale relativo agli approvvigionamenti consiste sia nella ricerca e selezione di fornitori di beni e/o di servizi necessari alla Società, per poter svolgere le proprie attività, che nella gestione operativa dell'ordine di acquisto.

Con riferimento agli acquisti di prodotti per la commercializzazione, si è analizzato e gestito nel Modello, l'approvvigionamento svolto attraverso la partecipata Arcobaleno Spac, centrale di acquisti di società della Romagna e della Toscana, a cui aderisce CILA CIICAI.

Il processo legato agli approvvigionamenti si completa con le attività collegate alla gestione dei subappalti in ambito di Sezione Lavori, alla realizzazione di investimenti ed alla gestione di rapporti relativi a incarichi professionali.

PROCESSO PRODUTTIVO E CONTROLLI DA ENTI

Il processo produttivo riguarda primariamente la fornitura a soci e clienti di prodotti del settore idro e termo sanitario.

Rispetto alle forniture verso committenti pubblici ed ai rapporti con pubblici ufficiali per attività di controllo e visite ispettive da parte degli Enti pubblici, si è esaminata la gestione di tali rapporti ed i processi interni di condivisione delle risultanze di tali attività.

Nell'ambito del processo produttivo rientrano le attività di gestione ed esecuzione delle commesse acquisite con riferimento alla Sezione Lavori, in particolare con riferimento ai rapporti con i committenti della P.A.

Infine, sono state considerate le attività di controllo da parte di pubblici ufficiali con riferimento alle attività amministrative (ad es. Agenzia delle dogane, Gdf, Agenzia delle Entrate, Inail, Asul, ecc...).

PROCESSO DI GESTIONE CONTRIBUTI

La gestione dei contributi è uno dei processi aziendali in cui può avvenire un contatto diretto fra la Società e la Pubblica Amministrazione, in primo luogo, al momento della richiesta di sovvenzioni pubbliche e, a seguito dell'erogazione, in relazione ai controlli da parte dei Pubblici Ufficiali e degli Enti erogatori dei contributi.

Il processo riguarda, in particolare, i contatti con la P.A. in sede di richiesta e ottenimento di contributi pubblici destinati a investimenti realizzati dalla Società, oltre che per le attività formative dei dipendenti della Società.

PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il processo di gestione delle risorse umane è l'insieme di tutte quelle attività relative alla selezione ed assunzione di nuove risorse, gestione amministrativa del personale e la gestione delle attività formative del personale.

In CILA CIICAI, le attività collegate alla selezione ed assunzione di nuove risorse sono state approfondite con riferimento alle modalità di assunzione ed ai controlli e condivisioni tra le figure coinvolte.

Per quanto riguarda la gestione amministrativa del personale, le attività considerate vanno dall'alimentazione dell'anagrafica *dipendenti*, alla rilevazione delle presenze tramite badge elettronico, fino all'elaborazione mensile delle buste paga.

In relazione all'amministrazione del personale si è anche posta l'attenzione al processo collegato a: esercizio del potere disciplinare, gestione degli orari di lavoro, gestione dei contratti di lavoro, gestione degli aspetti di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sul lavoro direttamente connessi alla gestione del personale.

Inoltre, si è approfondito il processo di formazione del personale, con una particolare attenzione alle eventuali iniziative finanziate mediante accesso a contributi pubblici.

PROCESSO AMMINISTRATIVO-FISCALE

Quello amministrativo-fiscale è il processo che interessa direttamente tutto il comparto amministrativo e, indirettamente, gli altri uffici aziendali. Le principali attività svolte nell'ambito di tale processo sono: la predisposizione del bilancio d'esercizio e di tutte le rendicontazioni a preventivo (budget economico annuale) ed a consuntivo (situazioni infrannuali periodiche), la fatturazione attiva e passiva, la gestione degli adempimenti fiscali e tributari, la gestione degli incassi e dei pagamenti, la gestione delle risorse finanziarie, i rimborsi spese, la gestione del prestito da soci, la gestione delle erogazioni liberali e i rapporti con parti correlate.

In CILA CIICAI, tali attività sono state analizzate, sia in termini di funzioni aziendali coinvolte, che come procedure e prassi in essere.

L'attività comprende anche la gestione amministrativa delle commesse in ambito di gestione Sezione Lavori.

PROCESSO DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il processo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro consiste nella gestione di tutti gli adempimenti funzionali a garantire le misure necessarie alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Tali aspetti sono stati esaminati, in primo luogo, acquisendo ed analizzando la documentazione relativa alla gestione della sicurezza sul lavoro già presente in CILA CIICAI, e successivamente, esaminando le procedure e le prassi in essere, con una

particolare attenzione ad aspetti quali: organigramma e documentazione della sicurezza sul lavoro, gestione DVR, istruzioni operative, gestione del personale interno ed esterno, formazione, sorveglianza sanitaria, valutazione infortuni, manutenzioni e costi della sicurezza.

Il processo di gestione salute e sicurezza sul lavoro si completa con le attività di formalizzazione e gestione degli audit con riferimento alle commesse in ambito di Sezione Lavori.

PROCESSO GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI

Tale processo aziendale si compone di tutte le attività volte alla gestione dei sistemi informativi e telematici.

In CILA CIICAI, ci si è soffermati in particolare sul rapporto di service svolto dalla partecipata Arcobaleno Spac rispetto ai servizi informatici in termini di erogazione servizi di gestione hardware e software e sulle attività di gestione interna e trattamento informatico dei dati.

PROCESSO DI GESTIONE AMBIENTALE

Il processo ambientale fa riferimento alle modalità di svolgimento delle attività tipiche della società e l'impatto che esse hanno sull'ambiente.

Nel caso di CILA CIICAI, le attività interessate dai processi di gestione ambientale sono quelle relative in particolare alla gestione dei rifiuti.

10. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Per garantire l'efficacia del Modello, CILA CIICAI si pone l'obiettivo di assicurare la corretta conoscenza da parte di tutti i Destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

In tal senso il Modello prevede, ai sensi del Decreto legislativo attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare.

Il sistema di segnalazione degli illeciti di CILA CIICAI segue la procedura di segnalazioni delle violazioni del Modello 231 dell'Ente e del Codice etico, tracciate nella procedura Whistleblowing in allegato 2 Parte speciale, che prevede la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato e la protezione dalle ritorsioni di cui al D.Lgs. n.24 del 10/03/2023 (di seguito anche "D.Lgs. 24/2023").

Le segnalazioni delle violazioni al Modello ed al Codice Etico sono comunicate al Gestore delle segnalazioni – sia con possibilità di utilizzo del suddetto canale interno predisposto dalla Società, sia con la possibilità di richiedere, da parte del segnalante,

di effettuare la segnalazione mediante un incontro diretto con il Gestore, secondo i termini indicati nella procedura di seguito descritta.

Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione del Modello a dipendenti e collaboratori di CILA CIICAI e per la loro formazione.

10.1.PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE VERSO I DIPENDENTI

Diffusione del Modello su rete intranet aziendale: creazione di specifiche cartelle, costantemente aggiornate, i cui contenuti riguardino essenzialmente:

- Comunicazione a tutti i dipendenti dell'avvenuta adozione o dell'aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 in formato elettronico o cartaceo.
- Comunicazione a tutti i dipendenti delle parti operative del Modello di loro interesse.
- Consegna ai nuovi dipendenti di un'apposita informativa sul Modello adottato (es. informativa specifica da consegnare insieme ad altra documentazione al momento dell'assunzione).
- Interventi formativi rivolti al personale in tema di Responsabilità amministrativa degli Enti, sistema Whistleblowing e Modello adottato dall'azienda e codice etico. L'attività formativa è rivolta ai lavoratori in maniera differenziata a seconda dei destinatari e del ruolo e responsabilità di ciascun discente.
- Formazione e informazione da parte dei responsabili diretta ai propri dipendenti gerarchici, finalizzata ad illustrare i comportamenti da tenere nel rispetto del MOG 231 e nei confronti dell'ODV, in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

10.2.PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE VERSO I COLLABORATORI/PROFESSIONISTI

- Comunicazione a tutti i soggetti/partner che intrattengano con CLA CIICAI rapporti contrattualmente regolati (es. convenzioni, contratti quadro per acquisti/conferimenti, ecc.) dell'avvenuta adozione del modello.
- Inserimento di una dichiarazione, in qualunque contratto di servizio e consulenza (nel corpo del proprio testo o in allegato) di conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello.

11. SISTEMA DI WHISTLEBLOWING E PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI AL MODELLO

11.1.LA NORMA SUL WHISTLEBLOWING E LA PROCEDURA DI APPLICAZIONE IN CILA CIICAI

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (di seguito anche D.lgs. 24/2023) ha modificato e integrato le norme di riferimento relative alla disciplina della protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Già la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” aveva previsto un sistema di tutela sia per i lavoratori appartenenti al settore pubblico che per i lavoratori appartenenti al settore privato che segnalino un illecito di cui abbiano avuto conoscenza per ragioni di lavoro (c.d. whistleblowing).

In particolare la suddetta Legge, inseriva nuovi commi all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (commi 2-bis, 2-ter e 2-quater), introducendo anche nel settore privato talune tutele (ad es. divieto di atti ritorsivi o discriminatori per i motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione etc..) nei confronti dei soggetti apicali e/o dei loro subordinati che segnalino condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 o violazioni del relativo Modello di organizzazione e gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio, prevedendo che tale sistema segnalazione costituisca parte del modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del medesimo D.lgs. 231/01, quale requisito di relativa idoneità.

Con il Decreto 24 del 10 marzo 2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023 e completamente operativo per i soggetti coinvolti indicati nella norma dal 17 dicembre 2023, vengono individuate le norme di attuazione sul whistleblowing in recepimento della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019. Il suddetto Decreto individua:

- le violazioni oggetto di possibili segnalazioni, indicando anche quelle escluse dall'applicazione della suddetta normativa (art. 1);
- le definizioni rispetto all'oggetto ed ai soggetti individuati nella presente normativa (art. 2);
- l'ambito di applicazione soggettivo della normativa (art. 3);

- i canali di segnalazione, interni ed esterni, le caratteristiche e le modalità di gestione degli stessi, le condizioni per l'effettuazione delle segnalazioni (artt. 4-7);
- il ruolo dell'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e le linee guida di riferimento relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne (artt. 8-11);
- gli obblighi di riservatezza e le modalità di trattamento dei dati personali e di gestione della conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni (artt. 12-14);
- le misure di protezione con previsione dei presidi a fronte di eventuali ritorsioni, misure di sostegno e ipotesi di limitazioni della responsabilità nel caso di violazioni di segreto a seguito delle segnalazioni, le sanzioni previste (artt. 16-21).

Con riferimento alla previsione di segnalazioni esterne, all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 sono indicate le condizioni per l'effettuazione di tale tipologia di segnalazioni e in particolare quando:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In relazione anche a quanto previsto dalla suddetta normativa, il modello 231 di CILA CIICAI prevede l'implementazione di una apposita procedura (Allegato 2 di Parte Speciale del Modello 231), che del Modello medesimo è parte integrante, al fine di disciplinare il predetto sistema di segnalazione di illeciti e violazioni del Modello, con il quale un soggetto operante per conto della Società contribuisce o può contribuire a far emergere rischi e/o situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la medesima Società. Lo scopo principale del sistema whistleblowing è quindi quello di risolvere o, se possibile, di prevenire eventuali problematiche che potrebbero derivare da un

illecito aziendale o da un'irregolarità di gestione, permettendo di affrontare le criticità rapidamente e con la necessaria riservatezza.

11.2.FINALITÀ DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)

La procedura di segnalazione delle violazioni individua chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni relative a violazioni di disposizioni normative nazionali o europee e, in specifico, a ipotesi di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e/o alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico adottato da CILA CIICAI e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la procedura è tesa a:

- a) garantire la riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione, o comunque i procedimenti disciplinari in caso di segnalazioni effettuate in malafede;
- b) tutelare adeguatamente il soggetto segnalante contro condotte ritorsive e/o, discriminatorie dirette o indirette per motivi collegati "direttamente o indirettamente" alla segnalazione;
- c) assicurare per la segnalazione un canale specifico, indipendente e autonomo.

11.3.AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA E SOGGETTI COINVOLTI

La procedura di segnalazione delle violazioni è parte integrante del Modello 231 di CILA CIICAI e si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, ossia:

- soci CILA CIICAI e componenti del Consiglio di Amministrazione della Società;
- componenti dell'Organismo di Vigilanza (OdV);
- dipendenti;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per CILA CIICAI e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti e tirocinanti, lavoratori a contratto ed a progetto, ecc...);

- coloro che operano, direttamente o indirettamente, in maniera stabile, per o con CILA CIICAI (ad es. collaboratori continuativi; fornitori strategici; consulenti; fornitori della Società).

11.4. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Oggetto della segnalazione può essere qualunque condotta posta in violazione di normative nazionali o europee compreso, in specifico, la commissione o la tentata commissione di uno dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001 ovvero la violazione o l'elusione fraudolenta dei principi e delle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione e/o dei valori etici e delle regole comportamentali del Codice Etico adottati da CILA CIICAI, di cui si è venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basati su voci correnti; inoltre, la segnalazione non deve riguardare contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante.

Il segnalante non deve utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni, che, semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle regolamentazioni interne ed alle procedure di competenza delle strutture della Società.

11.5. PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Ogni segnalazione è inviata al Gestore delle segnalazioni, individuato in CILA CIICAI nei componenti dell'ODV, secondo i canali attivati dalla Società, così come previsto dalla procedura whistleblowing adottata, tramite la piattaforma informatica implementata per la presentazione delle segnalazioni stesse.

Su richiesta della persona segnalante, la segnalazione può essere fatta anche oralmente mediante un incontro diretto con l'Organismo di Vigilanza, fissato entro un termine ragionevole dalla richiesta.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023, la procedura attivata da CILA CIICAI per la gestione delle segnalazioni comprende i seguenti elementi:

- a) canali per ricevere le segnalazioni che siano progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tale da garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante e la protezione degli eventuali terzi citati nella segnalazione e da impedire l'accesso da parte del personale non autorizzato;

- b) un avviso del ricevimento della segnalazione alla persona segnalante entro sette giorni a decorrere dal ricevimento;
- c) la designazione di un gestore delle segnalazioni, quale soggetto specificatamente formato e dotato di specifiche competenze, tra cui una buona conoscenza in campo giuridico, etico, di integrità e con adeguata formazione in materia di whistleblowing e trattamento dei dati personali.
- d) Il gestore come unico organo competente per dare seguito alle segnalazioni, che mantiene la comunicazione con la persona segnalante e, se necessario, chiede ulteriori informazioni e fornirà un riscontro a quest'ultima;
- e) un seguito diligente della gestione della segnalazione da parte del suddetto organo designato, di cui alla lettera c);
- f) un termine ragionevole per dare un riscontro, non superiore a tre mesi a far data dall'avviso di ricevimento della segnalazione, oppure, se non è stato inviato alcun avviso alla persona segnalante, tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dall'effettuazione della segnalazione. Termine non perentorio, secondo quanto specificato nella procedura.
- g) flussi informativi chiari ed efficaci sulla procedura whistleblowing adottata. L'Ente promuove un'attività formativa interna alla Società nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori di CILA CIICAI che abbia quale contenuto principale, a titolo esemplificativo, l'indicazione:
 - dei tratti principali del sistema di whistleblowing;
 - dell'apparato sanzionatorio istituito a tutela dei segnalanti e del corretto uso dei canali informativi, integrato nel Modello;
 - del materiale funzionamento e delle modalità di accesso agli strumenti impiegati per il sistema di segnalazione previsto.

L'Organismo di Vigilanza sollecita l'Ente ad attuare specifiche e periodiche attività di formazione ed informazione e monitora l'effettuazione delle stesse da parte della Società verso i propri stakeholder interni ed esterni al fine di garantire una gestione consapevole ed accurata delle segnalazioni whistleblowing.

Nel rispetto di quanto indicato all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 sono garantite le condizioni per l'effettuazione di segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale di Anticorruzione secondo i canali e le modalità previsti dagli artt. 7 e 8 del suddetto decreto.

11.6.ESAME E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il soggetto Gestore preposto alla ricezione e all'analisi delle segnalazioni è individuato nei componenti dell'Organismo di Vigilanza. Esso provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Il Gestore delle segnalazioni svolge direttamente tutte le attività volte all'accertamento dei fatti oggetto della segnalazione.

Può anche avvalersi del supporto e della collaborazione di strutture e funzioni interne quando, per la natura e la complessità delle verifiche, risulti necessario un loro coinvolgimento; come anche di consulenti esterni. In ogni caso, durante tutta la gestione della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza del segnalante.

Le attività in cui si articola il processo gestionale delle segnalazioni sono tracciate nella relativa procedura (Allegato 2 parte speciale) che si richiama.

Le segnalazioni inviate allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato, nonché ogni altra forma di abuso del presente documento sono fonte di responsabilità del segnalante, in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti, in particolar modo se venga accertata la infondatezza di quanto segnalato e la strumentale e volontaria falsità di accuse, rilievi, censure, ecc.

A tal fine, qualora nel corso delle verifiche la segnalazione ricevuta si riveli intenzionalmente diffamatoria nonché la segnalazione si riveli infondata ed effettuata con dolo o colpa grave, in coerenza con quanto sopra descritto, l'Ente potrà applicare opportuni provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, l'OdV come Gestore delle segnalazioni è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, secondo le indicazioni tracciate in procedura, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

I documenti in formato elettronico sono conservati sull'apposita piattaforma, ovvero in una "directory" protetta da credenziali di autenticazione conosciute esclusivamente dai componenti dell'OdV, quale Gestore delle segnalazioni, ovvero dai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, l'OdV come Gestore delle segnalazioni si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

L'Organismo di Vigilanza come Gestore delle segnalazioni non conserva informazioni eccedenti quelle necessarie alla gestione delle segnalazioni ricevute. I dati personali

che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non saranno raccolti o, se raccolti accidentalmente, saranno cancellati immediatamente.

11.7. TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO

TUTELA DEL SEGNALANTE

La Società, in ottemperanza alla normativa di riferimento ed al fine di favorire la diffusione di una cultura della legalità e di incoraggiare la segnalazione degli illeciti, assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento e inoltre garantisce che la segnalazione non costituisca di per sé violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

È compito dell'Organismo di Vigilanza garantire la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata.

Il venire meno di tale obbligo costituisce violazione della procedura Whistleblowing ed espone l'OdV quale Gestore delle segnalazioni a responsabilità.

In particolare, la Società garantisce che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato (c.d. segnalazione in “mala fede”) e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- la riservatezza non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ecc.).

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie s'intendono le azioni disciplinari ingiustificate, demansionamenti senza giustificato

motivo, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagiati o intollerabili.

TUTELA DEL SEGNALATO

In conformità con la normativa vigente, la Società ha adottato le stesse forme di tutela a garanzia della riservatezza del Segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del Segnalato (es. richieste dell'Autorità giudiziaria, ecc.).

Impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante in "mala fede"; altresì costituiscono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

SEGNALAZIONI VIETATE

Le segnalazioni devono sempre avere un contenuto da cui emerga un leale spirito di partecipazione al controllo e alla prevenzione di fatti nocivi degli interessi generali. In tal senso è fatto divieto:

- al ricorso ad espressioni ingiuriose;
- all'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- all'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La procedura di segnalazione delle violazioni è attuata da CILA CIICAI nel rispetto di quanto previsto in tema di obblighi di riservatezza e di trattamento dati personali ai sensi rispettivamente degli articoli 12 e 13 del D.Lgs. 24/2023.

12. SISTEMA DISCIPLINARE

12.1. PRINCIPI GENERALI

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, è necessario che il Modello individui e sanzioni i comportamenti che possono favorire la commissione di reati. Ciò in quanto l'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 231/2001, nell'elencare gli elementi che si devono rinvenire all'interno dei modelli predisposti dall'impresa, alla lettera e) espressamente prevede che l'impresa ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello".

Il Sistema Disciplinare costituisce presidio interno essenziale per garantire l'effettiva applicazione del Modello 231, rafforzandone la funzione preventiva e la capacità di prevenire i reati presupposto.

Il Sistema Disciplinare è adottato dalla Società in coerenza con i seguenti principi:

- *specificità ed autonomia*: il Sistema Disciplinare adottato da CILA CIICAI è finalizzato a sanzionare ogni violazione del Modello 231, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato. Il Sistema Disciplinare è, pertanto, autonomo rispetto ad altre eventuali misure sanzionatorie, essendo la Società chiamata a sanzionare la violazione del Modello 231 indipendentemente dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio;
- *compatibilità*: il procedimento di accertamento e di applicazione della sanzione devono essere coerenti con le norme di legge e con le regole contrattuali applicabili al rapporto in essere con la Società;
- *idoneità*: il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione del rischio di commissione di comportamenti illeciti, avendo particolare riguardo alle condotte rilevanti ai fini dell'integrazione dei reati presupposto del Decreto 231;
- *proporzionalità*: la sanzione deve essere proporzionata alla violazione rilevata. La proporzionalità dovrà essere valutata alla stregua di due criteri: a) la gravità della violazione; b) la tipologia di rapporto di lavoro in essere con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale;
- *regole disciplinari scritte e idonea divulgazione*: il Sistema Disciplinare prevede sanzioni applicabili che sono formalizzate nel presente Modello 231 e deve costituire oggetto di informazione e formazione puntuale per tutti i Destinatari.

L'applicazione delle misure disciplinari prescinde dall'instaurazione o dall'esito di eventuali procedimenti penali, poiché le prescrizioni del Modello costituiscono regole di condotta che la Cooperativa assume autonomamente e il cui rispetto è vincolante indipendentemente dalla rilevanza penale delle relative violazioni. Il sistema disciplinare si applica, pertanto, anche in caso di inosservanza dei protocolli interni di prevenzione del rischio reato o dei principi contenuti nel Codice Etico (ad esempio in materia di prevenzione di discriminazioni, abusi o maltrattamenti), anche qualora non ricorra una fattispecie penalmente rilevante.

Invero, la violazione delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e nei protocolli del Modello compromette il rapporto fiduciario tra la Cooperativa e tutti i soggetti che operano al suo interno o per suo conto, ivi inclusi amministratori, soci, lavoratori subordinati, collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Al fine di garantire l'effettività del Modello, CILA CIICAI assicura adeguate attività di informazione e formazione circa i contenuti del Codice Etico, dei protocolli e del presente Sistema Disciplinare, nonché la diffusione delle sanzioni applicabili in caso di violazione.

12.2.AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Il presente Sistema Disciplinare si applica a tutti i soggetti destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da CILA CIICAI, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché della normativa in materia di segnalazione di illeciti di cui al D.Lgs. 24/2023.

In particolare, sono destinatari del Sistema Disciplinare:

A. Soggetti in posizione apicale

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001, i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società (a titolo esemplificativo: amministratori, direttori generali, dirigenti).

B. Soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 231/2001, tutti i lavoratori subordinati, ivi compresi dirigenti, quadri, impiegati e operai, nonché i soggetti ad essi equiparati ai sensi della normativa vigente.

C. Collaboratori e soggetti terzi

Nei limiti di quanto previsto dai rispettivi rapporti contrattuali e dalle clausole 231 inserite negli stessi, il Sistema Disciplinare si applica altresì a collaboratori, consulenti, professionisti, agenti, fornitori, partner commerciali e, in generale, a tutti i soggetti che operano in nome o per conto della Società.

12.3.AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Sono considerate violazioni sanzionabili, ai fini disciplinari e del rischio di responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, le condotte identificate di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Condotte generali:

- mancato rispetto dei protocolli previsti dal Modello 231 e dalle procedure dei sistemi di gestione, richiamate dai suddetti protocolli;
- comportamenti contrari ai principi del Codice Etico;
- atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante e degli altri soggetti individuati dal D.Lgs. 24/2023;
- ogni condotta idonea a esporre la Società al rischio di commissione di reati presupposto;
- violazione degli obblighi informativi previsti dal Modello o dal sistema di gestione integrato;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Condotte specifiche legate a procedure e controlli:

- elusione o aggiramento fraudolento dei sistemi di controllo interno, inclusa la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione, o comportamenti che impediscano ai soggetti preposti – incluso l'Organismo di Vigilanza – di accedere alle informazioni e alla documentazione rilevante;
- inosservanza delle procedure aziendali relative a documentazione, conservazione e controllo delle attività rilevanti ai fini del Modello o del sistema di gestione integrato, tale da comprometterne trasparenza e verificabilità;
- inosservanza delle disposizioni sui poteri di firma e sulla corretta applicazione del sistema delle deleghe e procure;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri collaboratori, quando ciò comprometta la corretta applicazione del Modello e delle relative procedure.

Operando nel rispetto della previsione dell'art. 6, comma 2-bis, del D.Lgs. 231/2001 e, con riferimento agli artt. 17 e 19 del D.Lgs. 24/2023, nel sistema disciplinare adottato sono espressamente vietati atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante, dei facilitatori e degli altri soggetti indicati dall'art. 3, comma 5, del medesimo decreto.

Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 24/2023, sono previste sanzioni nei confronti di chi:

- abbia posto in essere atti di ritorsione, anche solo tentati o minacciati, nei confronti del segnalante e/o dei facilitatori e/o degli altri soggetti tutelati;
- abbia ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
- abbia violato le misure di tutela del segnalante;
- abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D.Lgs. 24/2023;
- abbia adottato procedure di segnalazione non conformi alla normativa vigente;
- abbia omesso, pur essendovi tenuto, lo svolgimento delle attività di verifica e gestione delle segnalazioni ricevute;
- abbia effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Sono inoltre previste sanzioni disciplinari nel caso in cui venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati connessi alla denuncia, ovvero la responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa.

In caso di accertamento delle predette violazioni, potranno essere irrogate sanzioni disciplinari, proporzionate alla gravità della condotta e al contesto in cui è avvenuta.

Rimane salva la prerogativa di CILA CIICAI di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del MOG da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato a:

- livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito;
- eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- grado di intenzionalità del suo comportamento;
- gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. a seguito della condotta censurata.

12.4. TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

12.4.1. SANZIONI APPLICABILI AI DIPENDENTI

PROVVEDIMENTI DI RICHIAMO VERBALE O DI AMMONIZIONE SCRITTA

Per il lavoratore che violi, colposamente, le procedure interne previste dal presente Modello (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si rende passibile della sanzione qui descritta colui che non osservi le procedure previste; che ometta di comunicare all'Organismo di Vigilanza le informazioni prescritte, nelle forme e con le modalità stabilite dal Modello; che ometta di effettuare i controlli richiesti, ecc.), ovvero tenga, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso.

PROVVEDIMENTO DELLA MULTA FINO ALL'IMPORTO DI MAX 4 ORE DI RETRIBUZIONE

Per il lavoratore che violi, ripetutamente con colpa oppure dolosamente, le procedure interne previste nel presente Modello; ovvero tenga, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello Organizzativo.

PROVVEDIMENTO DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI

Per il lavoratore che a causa della violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, ovvero attraverso l'adozione, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo, nonché compiendo atti contrari all'interesse di CILA CIICAI, ripetutamente con colpa oppure dolosamente, arrechi danno alla Società o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità e la conservazione del suo patrimonio.

PROVVEDIMENTO DEL LICENZIAMENTO

Per il lavoratore che dolosamente assuma, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, un comportamento palesemente in violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, che risulti idoneo e diretto in modo non equivoco a commettere uno qualsiasi degli illeciti previsti dal Decreto e, pertanto, in grado di ingenerare la responsabilità della Società a termini del Decreto, comportando la comminazione a carico della medesima delle sanzioni previste dal Decreto stesso.

12.4.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRETTORI E RESPONSABILI

In caso di violazione, da parte di Direttori/Responsabili della Cooperativa, delle procedure interne previste dal presente Modello, ovvero di assunzione, in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di commissione di illecito, di un *comportamento palesemente non conforme alle disposizioni del Modello Organizzativo*, si provvederà ad adottare nei confronti dei responsabili le misure ed i provvedimenti più idonei, in relazione alla tipologia di incarico, fermo in ogni caso il provvedimento di interruzione degli accordi di collaborazione in corso, ove ricorrano i presupposti di cui al presente Sistema Disciplinare.

Costituiscono comportamenti sanzionabili anche la realizzazione di atti ritorsivi nei confronti del segnalante e/o del facilitatore e/o degli altri soggetti indicati all'art. 3 comma 5 del D. Lgs. 24/2023, l'aver ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione nonché la violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante e/o del facilitatore e/o degli altri soggetti indicati all'art. 3 comma 5 del D. Lgs. 24/2023.

12.4.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione delle procedure interne previste nel presente Modello da parte di singoli Amministratori di CILA CIICAI, *l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare dei fatti, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale*, i quali procederanno a valutare e ad assumere tutte le opportune iniziative consentite dalla vigente normativa, ferma in ogni caso la revoca dall'incarico per l'Amministratore responsabile, ove ricorrano i presupposti di cui al presente Sistema Disciplinare.

Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

Costituiscono infrazione sanzionabile ai sensi del presente documento anche le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, che abbiano dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello, ivi compresa la mancata istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure per l'effettuazione e per la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure per la segnalazione non conformi a quanto previsto dalla normativa vigente, gli atti ritorsivi posti in essere nei confronti del segnalante e/o del facilitatore e/o degli altri soggetti indicati all'art. 3 comma 5 del D. Lgs. 24/2023, nonché la violazione

dell'obbligo di riservatezza del segnalante e/o del facilitatore e/o degli altri soggetti indicati all'art. 3 comma 5 del D. Lgs. 24/2023.

12.4.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Nel caso di avvenuta violazione del Codice Etico o del Modello 231 da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare tutti i Sindaci e il Consiglio di Amministrazione dell'accaduto. Il Collegio Sindacale, procedendo anche ad autonomi accertamenti e sentito il Consiglio di Amministrazione, procederà agli opportuni provvedimenti.

12.4.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOCI

Se i Soci della Cooperativa, si configurano responsabili di violazioni del Modello 231 o del Codice Etico, l'OdV ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e dallo Statuto Sociale. L'esclusione del socio viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione, nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto e dal Regolamento interno.

12.4.6. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E PARTNER

Ogni comportamento dei Collaboratori esterni o dei Partner del Consorzio, in contrasto con i protocolli del Modello 231 o con il contenuto del Codice Etico, che risulti idoneo e diretto in modo non equivoco alla commissione di uno qualsiasi dei reati contemplati dal Decreto (ad esempio per le attività che esponano i lavoratori a particolari rischi per la sicurezza) o in violazione dei principi etici e di comportamenti tracciati dal Codice Etico, e dunque tale da comportare il rischio oggettivo della comminazione a carico della Società delle sanzioni previste dal medesimo Decreto, potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, al fine di prevenire la commissione del reato, l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria delle misure previste dal Decreto 231.

12.5. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLA SANZIONE

Il sistema disciplinare, costruito tenendo conto della funzione essenzialmente preventiva, prevede una pluralità di sanzioni graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate, così da assicurare una risposta proporzionata e coerente alle

diverse tipologie di condotte rilevanti ai fini del Modello 231. Il Modello individua, pertanto, nel modo più analitico possibile, le misure disciplinari applicabili in relazione alle specifiche violazioni delle misure organizzative adottate, in un'ottica di progressiva intensità sanzionatoria.

Secondo il consolidato orientamento della Corte Costituzionale (Sent. n. 220/1995), l'esercizio del potere disciplinare deve conformarsi ai principi di **proporzionalità** e **contraddittorio**. La sanzione deve essere commisurata all'entità dell'addebito contestato e deve essere garantita al soggetto interessato la possibilità di presentare eventuali giustificazioni a seguito di contestazione tempestiva, specifica e formale. Sebbene tali principi siano espressamente previsti per i rapporti di lavoro subordinato (art. 2106 c.c.; art. 7 L. 300/1970), la giurisprudenza ne ha esteso l'applicazione ad ogni rapporto in cui un soggetto sia esposto a un potere disciplinare o a una misura idonea a incidere negativamente sulla sua sfera giuridica.

Nell'individuazione del tipo e dell'entità della sanzione applicabile, CILA CIICAI tiene conto dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, anche in relazione alla prevedibilità dell'evento;
- rilevanza della violazione delle norme, procedure o disposizioni del Modello e degli obblighi connessi;
- natura e gravità delle conseguenze prodotte o potenzialmente producibili dalla condotta, nonché il danno o il rischio arrecato alla Società;
- livello di responsabilità e posizione funzionale connessi alle mansioni attribuite all'autore della violazione;
- comportamento complessivo del soggetto, con particolare riguardo all'eventuale reiterazione della condotta e alla presenza di precedenti disciplinari;
- ogni ulteriore circostanza aggravante o attenuante rilevante rispetto al fatto contestato

Inoltre, il procedimento disciplinare è improntato al rispetto dei principi di tempestività e contraddittorio.

In particolare, esso è attivato senza ritardo dalla conoscenza del fatto e garantisce il diritto di difesa del soggetto interessato, mediante preventiva contestazione scritta dell'addebito e assegnazione di un termine per le eventuali giustificazioni, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi applicabili.

12.6. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E TITOLARITÀ DEL POTERE SANZIONATORIO

Il potere disciplinare, di cui al D.Lgs. 231/2001 è esercitato, su delibera del Cda e/o dal Comitato Esecutivo, ove nominato e nei limiti di quanto delegato

La procedura disciplinare si svolge nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti (in particolare art. 7 L. 300/1970 e artt. 2106 e 2119 c.c.) e delle previsioni del CCNL applicabile al personale. I livelli di responsabilità e le fasi operative sono definiti in conformità a tali norme, garantendo il diritto di difesa del lavoratore e la proporzionalità delle sanzioni.

12.7. RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'Organismo di Vigilanza svolge funzioni fondamentali nell'ambito del Sistema Disciplinare, con particolare riferimento alla corretta applicazione del Modello 231 e del Codice Etico. In particolare, l'OdV:

- riceve e prende in carico le segnalazioni di possibili violazioni;
- verifica la corretta applicazione del Modello 231 all'interno dei procedimenti disciplinari;
- esprime pareri consultivi e propositivi nei procedimenti disciplinari connessi al Modello;
- monitora l'efficacia complessiva del sistema disciplinare.

Il Modello individua le funzioni aziendali competenti alla valutazione delle violazioni e all'adozione dei conseguenti provvedimenti disciplinari. In tale contesto, l'OdV esercita un ruolo consulenziale e propositivo, fornendo pareri e indicazioni sulle violazioni, senza assumere potere decisionale in materia disciplinare. La titolarità del potere disciplinare rimane pertanto in capo alle funzioni aziendali individuate, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno della Cooperativa.

CODICE ETICO

Parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

di cui al D. Lgs. 231/2001

Allegato 1 – Parte Generale

Emissione			
<i>rev.</i>	<i>data</i>	<i>descrizione</i>	<i>Approvato</i>
00	19/04/2022	Prima edizione	CdA
01	22/04/2024	Seconda edizione	CdA
03	09/03/2026	Terza edizione	CdA
La proprietà di questo documento è protetta a termini di legge con divieto di riprodurlo o di renderlo noto a ditte concorrenti o a terzi senza l'autorizzazione CILA CIICAI			

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
	FINALITÀ DEL CODICE ETICO	4
	LA SOCIETÀ'	5
	L'IMPATTO VALORIALE: MISSION, VISION, VALORI	6
	MISSION E VISION	6
	I VALORI	7
	VALORI DELLA COOPERAZIONE	7
	DEMOCRAZIA	7
	EDUCAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE	7
	SOLIDARIETÀ' E INTERCOOPERAZIONE	8
	ONESTÀ', TRASPARENZA, RESPONSABILITÀ SOCIALE	8
2	I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	8
3	VISIONE ETICA	9
	COMPORTAMENTI ETICI	9
	POLITICA PER LA GESTIONE ETICA E DEI RAPPORTI PROFESSIONALI	10
4	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)	12
	GESTIONE RAPPORTI ED INFORMATIVA NEI CONFRONTI DELLA P.A.	12
	RICHIESTA E GESTIONE FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI DELLA P.A.	13
	TUTELA DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	13
5	GESTIONE SOCIETARIA	14
	TRASPARENZA, COMPLETEZZA RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	14
	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI	15
	RELAZIONI CON I SOCI	17
	ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI	17
	RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI	17
	RAPPORTI CON I FORNITORI, COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI	17
	RAPPORTI CON AMMINISTRATORI, DIRETTORI GENERALI, DIRIGENTI PREPOSTI ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI, SINDACI E LIQUIDATORI	18
6	COMPORTAMENTI ATTESI NEI RAPPORTI INTERNI.....	18
	DOVERI DI LEALTÀ, CORRETTEZZA E DILIGENZA	19
	PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	19
	CONDOTTA NEI PROCESSI DECISIONALI E DI GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	19
	USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI	20

7	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	20
	VALORE DELLE RISORSE UMANE.....	20
	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	21
	PARI OPPORTUNITÀ, INCLUSIONE E PARITÀ DI GENERE.....	22
8	SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	23
9	RAPPORTI E TRASPARENZA VERSO IL MERCATO.....	25
	RICETTAZIONE E RICICLAGGIO	25
	TUTELA DEL MERCATO E DELLA CONCORRENZA	25
	RAPPORTI INFRAGRUPPO E CON PARTI CORRELATE.....	26
	RAPPORTI CON LE ASSOCIATE.....	26
	COME IMPRENDITORI.....	27
	COME ASSOCIATI	27
	COME DIRIGENTI CHE RIVESTONO INCARICHI ASSOCIATIVI	28
10	RISERVATEZZA E TUTELA DELLE INFORMAZIONI E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI.....	29
	TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE	29
	GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI	30
	ETICA DIGITALE E USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	30
	PROTEZIONE DEI DATI.....	31
11	CONTRASTO AI FENOMENI ASSOCIATIVI FINALIZZATI ALLA COMMISSIONE DI ILLECITI.....	32
	ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	32
	ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO	32
12	ATTIVITÀ FINALIZZATA AL CONTRABBANDO.....	32
13	TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI	33
	TUTELA DELL'AMBIENTE.....	33
14	ANTICORRUZIONE	33
15	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	34
16	ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001.....	34
17	SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER	35
	MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI	35
	VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI	36
18	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI	36
19	DISPOSIZIONI FINALI	37
	CONFLITTO CON IL CODICE.....	37
	MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE	37
		

1 INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico di CILA CIICAI SOC. COOP. CONS. (di seguito “CILA CIICAI” o “Cooperativa” o “Società”), costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Società, ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e pertanto, impegna l’Ente alla sua diffusione presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti, ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l’applicazione e l’attuazione, prendendo altresì le necessarie misure al fine di svolgere l’attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione.

Il Codice Etico costituisce elemento di riferimento per i destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti di CILA CIICAI con i propri stakeholder (ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con l’azienda relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi).

FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità di CILA CIICAI, nella conduzione delle attività aziendali, da parte degli Amministratori, componenti degli organi sociali, Dirigenti, Dipendenti o Collaboratori a qualsiasi titolo della Società.

CILA CIICAI adotta il presente Codice al fine di garantire un sistema di governance efficiente, trasparente e responsabile e riconosce l’importanza di adottare un approccio integrato alla compliance e al controllo dei rischi, in linea con le migliori prassi aziendali.

L’adozione di un sistema di compliance integrata consente all’Ente di:

- razionalizzare i processi di individuazione, valutazione e gestione dei rischi;
- creare sinergie tra funzioni aziendali coinvolte nel controllo interno;
- rendere più efficace ed efficiente il presidio dei rischi, riducendo duplicazioni o sovrapposizioni;
- rafforzare la cultura etica e il senso di responsabilità all’interno di tutta l’organizzazione.

Il presente Codice Etico si inserisce in questo quadro, quale riferimento valoriale e comportamentale che orienta ogni attività della Società e di coloro che operano in suo nome o per suo conto.

Il Codice rappresenta uno strumento fondamentale per lo svolgimento delle attività aziendali, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l'affidabilità, la reputazione e l'immagine della Società ed i cui principi costituiscono il fondamento per il successo e lo sviluppo attuale e futuro dell'impresa.

Per un'efficace applicazione, il Codice Etico va inteso come uno strumento rivolto a indurre ed indirizzare, piuttosto che a imporre e sanzionare.

Il Codice Etico costituisce elemento di riferimento per i destinatari, come successivamente individuati, e abbraccia in modo ampio il ruolo ed i rapporti di CILA CIICAI con i propri *stakeholder* (ovvero quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con l'azienda relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi).

Elementi di rinvio per i soci, gli amministratori ed i dipendenti di CILA CIICAI sono anche, come ulteriori punti di riferimento:

- i principi dei probi pionieri di Rochdale;
- i principi della cooperazione;
- Il Codice Etico Legacoop.

I suddetti sono documenti che hanno come fine quello di essere elementi fondanti dello spirito e dell'essenza della cultura cooperativa ed i cui principi sono comuni al presente Codice Etico.

LA SOCIETA'

CILA CIICAI è un grande Consorzio italiano nato nel 2023 dalla fusione delle cooperative Cila (Imola, 1969) e Ciicai (Ravenna, 1971), operante nel settore idro-termo-sanitario, con una vasta rete di showroom, magazzini e numerose imprese associate artigiane che operano nel settore delle installazioni meccaniche: idraulica, antincendio, impianti di condizionamento e di refrigerazione nel settore terziario, residenziale, pubblico e privato. Il Consorzio unisce la storia e le risorse delle due realtà per espandere la propria presenza e offerta in Emilia-Romagna e oltre, puntando su crescita, tecnologia e un'ampia gamma di prodotti per impianti e design.

Negli anni il Consorzio è cresciuto ulteriormente grazie alla fusione per incorporazione della collegata Fra srl e l'acquisizione di nuove realtà e sedi, ciò ha consentito una migliore organizzazione operativa con i punti vendita dislocati in tutta la regione e l'espansione territoriale di nuove sedi, magazzini e showroom.

Il Consorzio CILA CIICAI partecipa, insieme ad altre cooperative della Romagna e della Toscana, alla centrale di acquisti comune individuata in Gruppo Arcobaleno Spac.

L'IMPATTO VALORIALE: MISSION, VISION, VALORI

I Valori ed il Codice Etico, insieme a Mission e Vision, costituiscono l'impianto valoriale di CILA CIICAI, i principi ispiratori, ma anche l'indicazione dei comportamenti concreti che tutta l'Azienda, a partire dai suoi Amministratori e dai suoi Dirigenti, devono tenere nei confronti dei portatori di interesse, interni ed esterni.

Valori e Codice Etico rappresentano, infatti, la "Costituzione interna" del Consorzio, come tale, una guida per l'agire quotidiano.

MISSION E VISION

La mission di CILA CIICAI è fornire prodotti con il valore aggiunto del servizio migliore richiesto dalle imprese associate e dai clienti, fornire i materiali migliori a prezzi concorrenziali, fornire il servizio tecnico più adeguato ad ogni esigenza espressa.

La visione della Cooperativa mira a rafforzare il riconoscimento del Consorzio come uno dei fornitori più affidabili, grazie all'attenzione ed al rispetto per il cliente, la serietà, concretezza e competenza nel proporre i prodotti commercializzati.

Gli elementi essenziali su cui si fonda la politica di CILA CIICAI, mirano a sviluppare i sistemi logistici del settore dei prodotti idro-termo sanitari, a sviluppare la capacità di lavorare a "sistema" con i propri fornitori, con l'obiettivo di perseguire nel tempo questo target, per continuare ad offrire ai clienti la massima qualità a costi competitivi.

Per realizzare i propri obiettivi CILA CIICAI sviluppa nella propria organizzazione processi di delega e favorisce il lavoro di gruppo, al fine di incentivare il senso di coinvolgimento e la motivazione dei collaboratori a tutti i livelli, in quanto patrimonio aziendale di conoscenze, capacità e passione per il proprio lavoro. Le persone rappresentano la base di una immagine di serietà aziendale che favorisce la sicurezza sul mercato.

CILA CIICAI opera nei processi aziendali secondo criteri di qualità di gestione, supportando i progetti di miglioramento e di crescita con la massima elasticità per adattarsi ai cambiamenti del mercato ed implementare il sistema qualità in sinergia con l'organizzazione interna.

Grazie alle certificazioni ISO 9001 e SOA CILA CIICAI dà la possibilità anche a piccole realtà associate di poter partecipare ai grandi appalti, gestiti dal Consorzio e affidati ai propri soci. Ciò permette alle associate della Cooperativa di conservare la propria identità e individualità, con alcune fasi disciplinate dalle regole comuni del Consorzio allo scopo di favorire una collaborazione efficace e la capacità di operare al meglio sui progetti intrapresi.

I VALORI

VALORI DELLA COOPERAZIONE

“Una cooperativa è un’associazione autonoma di individui che si uniscono volontariamente per soddisfare i propri bisogni economici, sociali e culturali, e le proprie aspirazioni attraverso la creazione di una società di proprietà comune e democraticamente controllata” (dalla Dichiarazione di identità approvata al Congresso di Manchester dell’Alleanza Cooperativa Internazionale nel 1995).

DEMOCRAZIA

La Cooperativa è un’organizzazione democratica. I soci hanno lo stesso diritto di voto (una testa, un voto) e di partecipazione alle decisioni che riguardano la società.

EDUCAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La Cooperativa si impegna ad educare e a formare i propri soci, i rappresentanti, i managers, il personale, destinando adeguate risorse per utili iniziative educative, non escluse quelle di aggiornamento e di qualificazione professionale, in modo che siano in grado di contribuire con efficienza e cognizione di causa allo sviluppo della propria società.

SOLIDARIETA' E INTERCOOPERAZIONE

Al fine di potere servire meglio gli interessi dei propri soci e della collettività, la Cooperativa deve, in tutti i modi possibili, collaborare attivamente con le altre cooperative, a livello locale, regionale, nazionale e internazionale. La Cooperativa tende a conservarsi e a crescere nel tempo, per le generazioni future, alimentando un circuito virtuoso d'investimento e innovazione ed il trasferimento delle competenze e abilità fra soci vecchi e nuovi.

In tal modo, condividendo gli stessi valori, le cooperative attuano fra loro forme di solidarietà sia nello sviluppo che nel consolidamento sul mercato. Ciò consente alla Cooperativa di essere parte integrante di un movimento che vuole affermare valori di efficienza e solidarietà.

ONESTA', TRASPARENZA, RESPONSABILITA' SOCIALE

Onestà, trasparenza e responsabilità sociale sono valori etici che devono ispirare i soci della Cooperativa. Il valore della responsabilità sociale in particolare si esplica nell'attenzione da porgere nei confronti di tutti i soggetti coinvolti dall'operato della Cooperativa.

Nello svolgimento della propria attività, l'opera della Cooperativa è rivolta ad uno sviluppo dell'umanità sostenibile da un punto di vista ambientale, sociale ed economico.

2 I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il presente Codice si applica a CILA CIICA. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per gli Amministratori, i componenti di ogni altro organo sociale, i Dirigenti, i Dipendenti, i Collaboratori, Soci, soggetti che agiscono in nome e/o per conto del Consorzio e tutti coloro che, anche se esterni alla Società, instaurino – direttamente o indirettamente – un rapporto, stabile o temporaneo, con la Cooperativa.

Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti “Destinatari”. I Destinatari sono, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare rispettare i principi e le disposizioni del presente Codice Etico.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di CILA CIICAI giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quanto disposto nel presente documento.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale, economica e normativa dei vari Paesi in cui dovesse operare la Cooperativa.

3 VISIONE ETICA

CILA CIICAI aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione della Cooperativa o che hanno comunque un interesse nelle attività del Consorzio.

Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività della Cooperativa, in primo luogo i Soci, i Dipendenti, i Collaboratori, i Clienti, i Fornitori, Enti esterni, Partner della Cooperativa.

In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di CILA CIICAI, quali le comunità locali e regionali in cui la Società opera ("portatori d'interesse").

La ricerca di un rapporto corretto e trasparente con gli stakeholder eleva, garantisce e protegge la reputazione della Cooperativa nel contesto sociale in cui essa opera.

CILA CIICAI, consapevole della rilevanza delle tematiche di carattere etico e sociale che appartengono di fatto e di diritto al patrimonio culturale del mondo cooperativo, persegue comportamenti etici, il cui mantenimento è garantito dalla Direzione della Società. *La Cooperativa assicura che si operi in conformità a riconosciuti standard etici che riguardano l'azienda e la catena di approvvigionamento, con particolare riferimento al rispetto dei diritti dei lavoratori ed al rispetto della correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.*

COMPORTAMENTI ETICI

CILA CIICAI fonda il proprio operare etico sulla tutela del benessere psico-fisico della persona, la libertà di espressione, l'equità ed il rispetto nella gestione dei rapporti interpersonali. La Cooperativa promuove il rispetto della dignità dei lavoratori e la

necessità di creare un ambiente di lavoro caratterizzato dal miglior livello possibile di qualità della vita, per chi vi opera.

All'opposto, *non sono etici*, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti prevenuti e ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione:

- ❖ cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza;
- ❖ violi le regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti vigenti;
- ❖ contravvenga ai principi enunciati nella Politica Etica e di Sostenibilità Aziendale.
- ❖ operi in contrasto con le prescrizioni del presente Codice.

Non corrispondono a comportamenti etici:

- ❖ discriminazioni, molestie e violenze nell'ambiente di lavoro;
- ❖ violazioni di diritti umani.

Tali comportamenti hanno quale prima conseguenza la creazione di una influenza negativa sulle relazioni lavorative, sull'impegno dei lavoratori, sulla salute, sulla produttività, sulla qualità dei servizi erogati e sulla reputazione aziendale, rappresentando una minaccia per la salute e benessere collettivi.

Nella conduzione delle attività aziendali i comportamenti non etici, inoltre, compromettono il rapporto di fiducia tra CILA CIICAI ed i propri stakeholder.

POLITICA PER LA GESTIONE ETICA E DEI RAPPORTI PROFESSIONALI

CILA CIICAI riconosce la fondamentale necessità di promuovere ed attuare una politica che assicuri, all'interno di tutte le proprie sedi ed attività aziendali, il pieno rispetto delle norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge nazionali e comunitarie, in materia di gestione del rapporto di lavoro riconoscendo il valore dei contratti collettivi nazionali, degli accordi interni e di ogni altra forma di carattere normativo vigente.

Del pari viene garantita la assoluta libertà di associazione sindacale garantita secondo le modalità stabilite dal c.d. "Statuto dei Lavoratori" (Legge n°300 del 20.05.1970) e dalle norme applicative ad esso collegate, come pure risultano garantite e riconosciute ai lavoratori ed alle lavoratrici le pari opportunità di lavoro, senza alcuna

differenziazione o discriminazione di genere, di carattere religioso, politico, razziale, ovvero di qualsiasi altra natura.

CILA CIICAI riconosce ed attesta che l'onestà, la lealtà, la capacità e le competenze professionali, la serietà e la dedizione delle proprie risorse umane rappresentano una delle condizioni fondamentali per il successo dell'azienda nel raggiungimento dei propri obiettivi.

La Cooperativa, attraverso la Direzione aziendale, si impegna a rispettare, nel rapporto con le risorse umane che operano nella propria azienda, le normative di legge e di contratto, esistenti per legge e si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale di tutti i dipendenti e collaboratori, garantendo loro condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

CILA CIICAI, attraverso la propria Direzione aziendale, si impegna a rispettare, nel rapporto con le risorse umane che operano nella propria azienda, le normative di legge e di contratto, esistenti per legge e si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale di tutti i dipendenti e collaboratori, garantendo loro condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

È fatto assoluto divieto di fare ricorso, nelle relazioni di lavoro, a molestie di qualsiasi natura o, più in generale, di porre in essere comportamenti idonei a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate e comunque lesivi della dignità del lavoratore.

La selezione di ciascun dipendente e collaboratore a qualsiasi titolo viene condotta esclusivamente sulla base di criteri di professionalità e di competenza, secondo i profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

Nelle proprie politiche di selezione CILA CIICAI offre pari opportunità di lavoro, definendo e garantendo un trattamento equo secondo le capacità e competenze individuali ed assumendo le persone con un regolare contratto di lavoro, principalmente a tempo indeterminato, in conformità alle leggi, ai contratti collettivi, agli accordi interni e alle normative di legge vigenti.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la formazione costituisce una leva fondamentale per valorizzare le risorse umane e adeguarne le competenze ai contesti che il mercato

propone, ampliando, in tal modo, le capacità e le conoscenze di ciascuno nel pieno rispetto dei valori aziendali e perseguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità.

4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

GESTIONE RAPPORTI ED INFORMATIVA NEI CONFRONTI DELLA P.A.

La Società, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, collaboratori e tutti i soggetti terzi che agiscono per conto della stessa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, rispettano i principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I soggetti che trattano ed hanno contatti con la P.A., con funzionari pubblici, con Enti, organizzazioni e/o istituzioni devono essere specificatamente e formalmente incaricati dalla Società.

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

In specifico, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- promettere od offrire in alcun modo denaro, servizi, prestazioni o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intraprendere rapporti con la P.A. in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto di interesse.

I soggetti che operano per conto della Società nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali con lo Stato, con un altro ente pubblico, o con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, devono adottare comportamenti conformi ai doveri di lealtà e moralità commerciale e di buona fede contrattuale.

La Società condanna qualsiasi comportamento che possa favorire la fraudolenta esecuzione di un contratto di somministrazione, o di appalto, o ravvisare una malafede nell'esecuzione del contratto in difformità di quanto in esso previsto.

RICHIESTA E GESTIONE FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI DELLA P.A.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo, vietando quindi la destinazione di tali somme a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

TUTELA DELLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

È richiesto a tutte le funzioni aziendali di non assumere comportamenti che potrebbero influenzare il soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad ausiliare, incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

TRASPARENZA, COMPLETEZZA RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile. A tal fine:

- Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo;
- Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
- Le informazioni e dati riservati devono essere usati solo ai fini consentiti dalla legge.

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico. A tal fine:

- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati;

- Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

CILA CIICAI si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

In tal senso opera nel rispetto della normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte.

CILA CIICAI adotta principi e linee guida di strategia fiscale che conducono l'attività nella gestione delle tematiche fiscali ed in particolare del rischio a queste associato.

I principi ispiratori si uniformano alle regole di condotta che la Società si è data ed agli standard di comportamento a cui tutti i dipendenti ed i collaboratori devono conformarsi e che costituiscono parte integrante degli obblighi contrattuali che questi ultimi devono osservare.

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

Ciascuna persona deve agire nel rispetto delle norme previste in relazione alla natura dell'incarico affidatogli. Inoltre, non deve mai porsi in una situazione che possa diminuire il suo libero arbitrio o essere di ostacolo all'adempimento dei suoi doveri, così come deve evitare qualsiasi situazione in cui egli si trovi in conflitto di interessi.

In specifico CILA CIICAI opera nel rispetto formale e sostanziale di tutte le normative, regolamenti e prassi di natura fiscale, nazionali, internazionali o sovranazionali, tenendo un atteggiamento di collaborazione e trasparenza con le autorità fiscali. La Società

promuove ogni comportamento delle funzioni interne e dei collaboratori esterni in materia fiscale che sia in linea con tali principi, non ostacolando in alcun modo le eventuali attività di verifica delle autorità fiscali e rispondendo alle richieste pervenute con la maggiore celerità e trasparenza possibile.

Nei casi in cui la normativa fiscale non risulti sufficientemente chiara o univoca nel significato ad essa attribuibile, la funzione competente persegue un'interpretazione ragionevole della stessa, ispirata ai principi di legalità, avvalendosi, ove necessario, anche delle consulenze di professionisti esterni.

Nelle situazioni di contenzioso, CILA CIICAI promuove, in difesa anche dell'interesse dei propri soci, la ragionevole interpretazione delle norme e procedure di soluzione delle controversie in materia fiscale e tributaria, laddove ci siano discordanze interpretative con l'autorità fiscale competente.

CILA CIICAI si impegna a non mettere in atto comportamenti e operazioni che si traducano in costruzioni di puro artificio, che non riflettano la realtà economica e da cui è ragionevole attendersi vantaggi fiscali indebiti, in quanto siano in contrasto con le finalità o lo spirito delle disposizioni o dell'ordinamento tributario.

In tal senso, al fine di assicurare nel modo più efficace la conformità del proprio operato con la disciplina fiscale pertinente, CILA CIICAI promuove l'adozione di ogni procedura, protocollo o prassi che favorisca l'implementazione di un adeguato sistema di controllo interno che permetta una verifica della tempestività e della correttezza formale e sostanziale degli adempimenti tributari e fiscali.

Vengono infine assicurate adeguate risorse umane, materiali, finanziarie e di rilevanza organizzativa idonee a garantirne lo svolgimento delle funzioni collegate alla determinazione corretta delle imposte ed all'efficiente esecuzione degli adempimenti tributari e fiscali.

CILA CIICAI utilizza la tecnologia in materia fiscale, per massimizzare la qualità e l'accuratezza dei dati che supportano la gestione della fiscalità e le relative dichiarazioni.

RELAZIONI CON I SOCI

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

ATTIVITÀ DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali devono svolgere le proprie attività nel rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale e della legislazione nazionale e comunitaria.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

E' altresì vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

RAPPORTI CON I FORNITORI, COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI

CILA CIICAI richiede ai propri fornitori di beni e/o servizi, inclusi i consulenti esterni, il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità e di operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

I fornitori devono operare conformandosi agli standard etici della Società, allineandosi ai principi di CILA CIICAI, di prevenzione della corruzione e trasparenza e rispetto dell'etica, di cui al presente Codice Etico.

RAPPORTI CON AMMINISTRATORI, DIRETTORI GENERALI, DIRIGENTI PREPOSTI ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI, SINDACI E LIQUIDATORI

Nei rapporti con soggetti terzi, ed in particolare con soggetti come individuati al primo e secondo comma dell'art. 2635 del Codice Civile, sono senza eccezione proibiti, per gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni e qualunque altro soggetto della Società o che operi per conto o nell'interesse della Società, atti che possano favorire o realizzare pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

6 COMPORTAMENTI ATTESI NEI RAPPORTI INTERNI

CILA CIICAI promuove un ambiente di lavoro caratterizzato da rispetto, collaborazione e trasparenza tra tutti i membri dell'organizzazione.

I comportamenti interni devono riflettere i valori aziendali di lealtà, correttezza e responsabilità, favorendo relazioni professionali positive e costruttive.

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza, rispettando le procedure interne e contribuendo al raggiungimento degli obiettivi comuni. Il rispetto reciproco e l'osservanza delle regole costituiscono la base per una cultura organizzativa.

DOVERI DI LEALTÀ, CORRETTEZZA E DILIGENZA

Tutti i dipendenti e collaboratori sono chiamati a esercitare le proprie funzioni con lealtà verso l'azienda, correttezza nei rapporti con colleghi e superiori e diligenza nello svolgimento dei compiti assegnati. Le decisioni devono essere prese nell'esclusivo interesse della Società, evitando comportamenti opportunistici o impropri. Il rispetto di tali doveri contribuisce a consolidare la fiducia reciproca e a garantire l'integrità dei processi aziendali, rafforzando la reputazione e la responsabilità dell'impresa.

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

CILA CIICAI opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente/collaboratore in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale alla realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

CONDOTTA NEI PROCESSI DECISIONALI E DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

Tutte le decisioni e le attività amministrative devono essere adottate secondo criteri di correttezza, trasparenza, tracciabilità e responsabilità, anche alla luce delle direttive in tema di prevenzione di conflitto di interesse. Ogni collaboratore/socio/amministratore è tenuto a rispettare procedure interne, regolamenti e norme di legge, evitando qualsiasi comportamento che possa generare conflitti, favoritismi o danni alla Cooperativa.

USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

I beni, le risorse e gli strumenti messi a disposizione dall'azienda ai propri dipendenti, collaboratori ed amministratori, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità operative e professionali, evitando ogni uso improprio o personale che possa arrecare danno all'azienda. Ogni collaboratore è tenuto a custodire con cura le risorse aziendali, a rispettare le procedure di sicurezza ed a contribuire alla loro efficiente gestione. L'utilizzo responsabile dei beni aziendali riflette la cultura di integrità e affidabilità dell'impresa.

7 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

VALORE DELLE RISORSE UMANE

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

CILA CIICAI ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale ed ogni possibile azione che possa favorire o alimentare sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, CILA CIICAI è impegnata a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e partners la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza oppure utilizzare i canali di segnalazione Whistleblowing predisposti dal Consorzio.

La Società si impegna a non porre in essere situazioni configurabili come impiego di lavoratori stranieri il cui soggiorno è irregolare, scaduto, revocato o annullato.

È fatto assoluto divieto di porre in essere qualsiasi forma di propaganda di razzismo, xenofobia anche mediante istigazione al razzismo o alla xenofobia posta in essere da dipendenti o collaboratori.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CILA CIICAI promuove, a tutti i livelli della propria organizzazione, una gestione delle risorse umane favorevole a relazioni interpersonali rispettose e proficue, in funzione dello sviluppo di un clima aziendale etico.

I dirigenti ed i responsabili di settore e di ufficio, all'interno delle strutture coordinate, hanno il dovere di prevenire il verificarsi di comportamenti molesti, ai sensi del presente Codice e di prevenire il verificarsi di condizioni di rischio per l'integrità psicofisica e la personalità morale dei lavoratori e lavoratrici (mobbing, burnout e stress), favorendo il diffondersi di corrette relazioni interpersonali.

CICAI CIICAI si impegna a far cessare ogni accertato episodio di discriminazione, molestia sessuale, violenza morale e/o psicologica, mobbing, avvalendosi di procedure tempestive e imparziali e si impegna a garantire la tutela della persona offesa ed a prevenire eventuali pericoli di ritorsione o penalizzazione.

Il processo di gestione del personale, in relazione al percorso di selezione, assunzione e di cessazione del rapporto di lavoro, è tracciato nell'ambito delle procedure aziendali. Le procedure sono realizzate perseguendo il rispetto della normativa in materia, del Contratto collettivo di lavoro e delle Dichiarazioni internazionali in materia.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base:

- alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente;
- alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze,
- al rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Nella selezione del personale e nei limiti delle informazioni disponibili, la Società adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Ruoli e incarichi sono stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità.

La valutazione del personale è effettuata in maniera allargata e documentata coinvolgendo i responsabili, la funzione del personale competente e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

La Cooperativa si impegna al rigoroso rispetto della normativa vigente ed applicabile in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie. Si impegna altresì a riconoscere ai lavoratori retribuzioni proporzionate rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato, e comunque in linea con le previsioni della contrattazione collettiva applicabile.

CILA CIICAI condanna il ricorso a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o situazioni alloggiative degradanti o potenzialmente pericolosi, ritenuti assolutamente inaccettabili.

PARI OPPORTUNITÀ, INCLUSIONE E PARITÀ DI GENERE

La diversità è un valore che deve essere protetto ed incoraggiato da parte di tutti i collaboratori di CILA CIICAI in tutti i processi organizzativi e gestionali attraverso la comprensione, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze tra le persone.

8 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

CILA CIICAI offre condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e dell'integrità psico-fisica ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle norme vigenti e dei diritti dei lavoratori.

In particolare, la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e la formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Ogni lavoratore di CILA CIICAI deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori sono tenuti a prestare la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, ed osservando in particolare le istruzioni e le direttive, dettate dai soggetti che CILA CIICAI ha individuato nell'ambito della propria organizzazione per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, per l'adempimento degli obblighi relativi.

In particolare, i lavoratori di CILA CIICAI sono chiamati a rispettare le seguenti indicazioni:

- a) rispettare gli obblighi di legge, contribuendo, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le procedure, istruzioni operative e disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e, in modo appropriato, i dispositivi di protezione messi a loro disposizione, evitando di rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo e di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- d) vigilare e segnalare tempestivamente al datore di lavoro le situazioni di pericolo sul lavoro, inefficienza dei mezzi, comportamenti inadeguati ed inidonei del personale ed ogni altra condizione che possa mettere a rischio l'incolumità e la sicurezza sul luogo di lavoro;
- e) essere responsabili della gestione di tutte le attrezzature fornite dall'azienda al proprio personale, utilizzandole in modo adeguato e segnalando eventuali inefficienze ed inadeguatezze delle stesse;
- f) adempiere agli obblighi di informazione e formazione, partecipando ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.
- g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti da obbligo di legge o comunque disposti dal medico competente.

9 RAPPORTI E TRASPARENZA VERSO IL MERCATO

Per trasparenza sul mercato si intende l'adozione di comportamenti chiari, corretti e coerenti nelle relazioni economiche e commerciali. Essa implica la diffusione di informazioni veritiere e comprensibili e l'assenza di pratiche ingannevoli o distorsive. La trasparenza contribuisce a garantire fiducia, corretto funzionamento del mercato e parità di condizioni tra gli operatori.

CILA CIICAI, i suoi amministratori e dipendenti debbono, a fronte di legittima richiesta, fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno che all'interno dell'Ente, possibilmente utilizzando la forma scritta.

RICETTAZIONE E RICICLAGGIO

La Società stabilisce che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole, protocolli e, se valutate come opportune, procedure formali che assicurano la corretta identificazione della clientela, e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori con cui collaborare.

Il Consorzio condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

Incassi e pagamenti devono essere effettuati con gli strumenti e con le modalità previste dalla legge.

TUTELA DEL MERCATO E DELLA CONCORRENZA

La Società riconosce la primaria importanza del valore di libera e leale concorrenza tra i soggetti che operano sul mercato e, pertanto, stigmatizza qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o di un commercio.

La Società, altresì, si impegna a non porre in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi.

RAPPORTI INFRAGRUPPO E CON PARTI CORRELATE

Nelle operazioni con parti correlate la Società opera a condizioni di mercato, rispettando i criteri di correttezza sostanziale e procedurale ai fini di una valutazione congrua e trasparente.

La Società prevede, nella gestione dei rapporti con parti correlate, la definizione dei rapporti con le stesse e la loro formalizzazione, in relazione ai rapporti commerciali, di fornitura o di servizio, o comunque la previsione di contratti quadro/accordi tra controllante e controllata, tra collegate e tra consociate.

Tutte le attività poste in essere dal personale di CILA CIICAI, nell'ambito della gestione dei rapporti con parti correlate, devono essere innanzitutto ispirate al rigoroso rispetto della legalità e dei principi di comportamento adottati dalla Società.

RAPPORTI CON LE ASSOCIATE

Nelle operazioni con le proprie Associate, CILA CIICAI opera secondo criteri di parità di trattamento dei soci e nell'ambito della regolamentazione sociale che disciplina il rapporto mutualistico con i soci.

I rapporti con le Associate sono ispirati alla massima trasparenza e correttezza.

CILA CIICAI fornisce alle proprie Associate clienti i materiali migliori a prezzi concorrenziali e il servizio tecnico più adeguato nel perseguimento della capacità di soddisfare ogni esigenza espressa.

Il Consorzio, nell'offerta di prodotti e nell'attività di ricerca e sviluppo operata con i propri fornitori garantisce alle ditte Associate massima qualità a costi competitivi.

CILA CIICAI promuove presso le proprie consorziate il raggiungimento di obiettivi di qualità nella gestione ed esecuzione dei servizi loro affidati nel rispetto di quanto previsto dalla regolamentazione sociale di riferimento.

Gli associati CILA CIICA s'impegnano a tener in primaria considerazione l'interesse generale dell'imprenditoria italiana ed europea e del Sistema consortile. Essi pertanto s'impegnano:

COME IMPRENDITORI

- Ad applicare leggi e contratti di lavoro, a comportarsi con correttezza nei confronti dei propri collaboratori favorendone la crescita professionale e salvaguardandone la sicurezza sul lavoro.
- A mantenere un atteggiamento rispettoso della libera concorrenza e dei diritti dei consumatori.
- A mantenere rapporti ispirati a correttezza e integrità con la Pubblica Amministrazione, i partiti politici e con tutte le istituzioni della vita sociale.
- A considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento con impegno costante.

COME ASSOCIATI

- A partecipare alla vita associativa.
- A contribuire alle scelte associative in piena autonomia da pressioni interne ed esterne, avendo come obiettivo prioritario l'interesse dell'intera categoria e del Consorzio.
- Ad instaurare e mantenere un rapporto associativo che escluda la possibilità di rapporti associativi con Organizzazioni concorrenti o conflittuali e a comunicare, preventivamente al Consorzio altre diverse adesioni.
- A rispettare le delibere e gli orientamenti che il Consorzio, ai diversi livelli e ambiti associativi, prende nelle diverse materie e a esprimere le proprie personali opinioni preventivamente nelle sedi preposte al dibattito interno, evitando di partecipare a incontri e riunioni tendenti a preconstituire orientamenti degli organi, salvaguardando l'autonomia e il rispetto della correttezza del rapporto anche con chi esprime posizioni diverse.
- Ad informare tempestivamente il Consorzio di ogni situazione suscettibile di modificare il proprio rapporto con altri imprenditori e/o con il Consorzio, chiedendone il necessario e adeguato supporto.
- A tutelare la reputazione e l'immagine del Consorzio e dei suoi dirigenti in ogni sede in cui venga messa in discussione.

COME DIRIGENTI CHE RIVESTONO INCARICHI ASSOCIATIVI

- A subordinare l'elezione alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una rigorosa e sostanziale aderenza ai valori e ai principi promossi da CILA CIICAI nonché all'integrità morale ed etica dei candidati.
- A garantire che i candidati s'impegnino a:
 - assumere gli incarichi per spirito di servizio verso gli associati, il Sistema consortile e il mondo esterno, senza avvalersene per vantaggi diretti o indiretti;
 - mantenere un comportamento ispirato ad autonomia, integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti degli associati e delle istituzioni, prescindendo dalle personali convinzioni politiche nell'espletamento dell'incarico;
 - seguire le direttive consortili, contribuendo al dibattito nelle sedi proprie, ma mantenendo l'unità del Sistema consortile verso il mondo esterno;
 - proporre al Consorzio iniziative, programmi e progetti, solo se conformi alle norme in vigore e tali, comunque, da non far conseguire ad alcuno indebiti contributi, vantaggi, finanziamenti;
 - segnalare immediatamente al Consorzio ogni e qualsiasi situazione che possa porre la figura apicale di CILA CIICAI in situazioni di conflitto di interessi, di qualunque natura o causa, con il Sistema consortile;
 - comportarsi con lealtà, onestà e correttezza nello svolgimento del mandato ricevuto, nei confronti degli altri membri e degli altri organi consortili;
 - impegnarsi ad avvertire immediatamente di qualunque fatto, atto o evento, che comunque, in qualunque modo possa danneggiare l'immagine, la credibilità e la reputazione di CILA CIICAI o di sue singole componenti;
 - fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in virtù delle proprie cariche;
 - trattare gli associati con uguale dignità;

- mantenere con le forze politiche un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette per la definizione dell'attività legislativa e amministrativa;
- coinvolgere effettivamente gli organi decisori del Consorzio per una gestione partecipata e aperta alle diverse istanze;
- rimettere il proprio mandato qualora per motivi personali, professionali o oggettivi la loro permanenza possa essere dannosa all'immagine degli imprenditori associati a CILA CIICAI;
- assicurare che qualunque tipo di compenso economico (indennità o rimborso spese) derivante da incarichi associativi abbia carattere di documento pubblico accessibile a tutti gli associati;
- accettare le decisioni degli organi del Consorzio, e a contestarli nei modi e forme previsti dallo Statuto e dai Regolamenti istituiti da CILA CIICAI.

10 RISERVATEZZA E TUTELA DELLE INFORMAZIONI E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

La Società salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. La Società è contraria alla riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore, rispettando le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza, se legittimi.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate, impegnandosi ad attivare modalità di controllo preventivo e successivo necessarie a garantire la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore.

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

CILA CIICAI condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

La Società condanna, altresì, ogni possibile comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione dei crimini informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

CILA CIICAI attribuisce, inoltre, primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi. A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici aziendali e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

ETICA DIGITALE E USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

CILA CIICAI si impegna ad un utilizzo dell'intelligenza artificiale rispettoso delle leggi e dei regolamenti in vigore in materia di intelligenza artificiale, sia per quanto riguarda i divieti imposti dalle singole norme, che per ciò che concerne le opportunità che le stesse norme riconoscono.

La Società si impegna a promuovere un uso responsabile, trasparente e non discriminatorio degli strumenti digitali e, ove utilizzati, dei sistemi di intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente e dei diritti delle persone.

L'utilizzo dell'intelligenza artificiale deve inoltre ispirarsi ai principi ed ai valori umani in modo da non assecondare scopi illeciti e intenti discriminatori,

E' vietato l'uso di strumenti digitali per generare o diffondere contenuti ingannevoli, discriminatori, diffamatori o che violino diritti di proprietà intellettuale o la dignità delle persone.

L'impiego dell'IA deve avvenire esclusivamente come strumento di supporto alle attività umane e non può sostituire il giudizio umano nelle decisioni che incidono sui diritti, sulle condizioni di lavoro o sulle opportunità professionali. È fatto divieto di utilizzare sistemi di IA che producano effetti discriminatori o che si basino su dati o criteri non verificabili.

Le decisioni che incidono significativamente sui diritti delle persone (ad es. selezione del personale, valutazioni automatiche di candidati o lavoratori) non devono essere affidate in modo esclusivo ad algoritmi, ma richiedono sempre l'intervento e la valutazione di persone autorizzate.

È vietato l'uso di strumenti digitali per generare o diffondere contenuti ingannevoli, discriminatori, diffamatori o che violino diritti di proprietà intellettuale o la dignità delle persone.

PROTEZIONE DEI DATI

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a utilizzare le informazioni aziendali esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni, nel rispetto dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità.

È fatto divieto di divulgare, copiare o utilizzare dati, documenti e informazioni riservate per scopi estranei all'attività aziendale o in assenza di idonea autorizzazione.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a rispettare le policy aziendali in materia di sicurezza informatica e tutela dei dati, adottando comportamenti diligenti e collaborando alla prevenzione di incidenti informatici.

È vietato l'accesso non autorizzato ai sistemi aziendali, l'uso di credenziali altrui o la diffusione di malware e software non autorizzati. Ogni violazione o sospetto incidente di sicurezza deve essere tempestivamente segnalata secondo le procedure interne, al fine di consentire un intervento rapido ed efficace e ridurre i rischi per l'azienda e per gli interessati.

CILA CIICAI, nella gestione dei sistemi informatici, ha adottato e rispetta le previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 per la Protezione dei Dati o GDPR (General Data Protection Regulation) e in generale tutte le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

11 CONTRASTO AI FENOMENI ASSOCIATIVI FINALIZZATI ALLA COMMISSIONE DI ILLECITI

ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Società si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

CILA CIICAI condanna fermamente e combatte qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso ed al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali nelle attività poste in essere, adotta tutti gli strumenti di organizzazione, gestione e controllo interno idonei alla prevenzione della commissione di reati da parte di soggetti che rivestono funzione di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società.

La Cooperativa adotta tutti gli strumenti di controllo necessari affinché i centri decisionali interni alla Società agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.).

ATTIVITÀ FINALIZZATE AL TERRORISMO E ALL'EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

CILA CIICAI condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e si impegna a adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

A tal fine è fatto obbligo ai suoi Amministratori, dipendenti e collaboratori di rispettare ed applicare le leggi antiterrorismo, italiane e comunitarie, con invito a segnalare all'Organismo di Vigilanza o comunque tramite i canali messi a disposizione dalla Società, ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

12 ATTIVITÀ FINALIZZATA AL CONTRABBANDO

La Società condanna qualsiasi condotta finalizzata ad eludere i diritti doganali di importazione ed esportazione, le accise, i prelievi e le altre imposizioni all'importazione previste dalla normativa e dalle relative norme di applicazione ed inoltre, i diritti di

monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato.

13 TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

TUTELA DELL'AMBIENTE

CILA CIICAI, consapevole che le attività svolte dal Consorzio e dai propri associati, possono impattare sull'ambiente e sul consumo di risorse naturali, oltre ad influenzare l'ambiente di lavoro ed il mondo esterno, afferma il proprio impegno verso gli aspetti di gestione ambientale.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono rispettare le norme di legge e i regolamenti ed assumere comportamenti adeguati che agevolino le attività volte ad assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi normativi e le prescrizioni autorizzative in materia ambientale.

A tal fine, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa ambientale vigente ed il monitoraggio degli impatti ambientali, legati ai processi aziendali, al fine di ridurre gli stessi.

CILA CIICAI persegue, nello svolgimento della propria attività, il rispetto dei principi di tutela e conservazione dei beni culturali e paesaggistici.

14 ANTICORRUZIONE

CILA CIICAI promuove una politica di contrasto al fenomeno della corruzione, che rappresenta un ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale di un Paese e una distorsione delle regole, della correttezza e della trasparenza dei mercati, con particolare riferimento a quello delle gare pubbliche.

In tal senso, la Società, avverte pienamente l'impegno a garantire azioni e comportamenti basati esclusivamente su criteri di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo di corruzione.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di CILA CIICAI si impegnano a osservare le norme di legge e i regolamenti in materia di anticorruzione e assumono comportamenti adeguati volti a contrastare fenomeni corruttivi.

15 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore, cliente, nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore di CILA CIICAI, sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni Socio, Amministratore, dipendente o collaboratore prende conoscenza in forma esplicita dei propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento, rispettivamente, di costituzione del rapporto sociale, di accettazione della nomina di Amministratore, nonché di costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, di prima diffusione del Codice Etico o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel presente Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali e all'OdV, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del presente Codice Etico;
- riferire tempestivamente all'OdV, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del presente Codice Etico e qualsiasi richiesta di sua violazione gli sia stata rivolta o attivarsi sui canali di segnalazione predisposti dalla Cooperativa;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto, nell'ambito dell'attività lavorativa, circa l'esistenza del presente Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

Il presente Codice Etico e le sue successive modificazioni vengono adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione e, successivamente, reso noto all'Assemblea dei Soci nella seduta immediatamente successiva.

16 ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo i dettami del D.Lgs. n. 231/2001, ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello organizzativo-gestionale e di controllo societario per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/01 e s.m.i., nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento.

A tal fine svolge tutti i compiti che ad esso sono assegnati dalla normativa e dalle linee guida di riferimento e che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consistono in:

- effettuazione dei controlli necessari per la verifica legata al funzionamento e osservanza del Modello;
- libertà di accesso a tutte le fonti di informazione di CILA CIICAI;
- facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- proposta, agli organi competenti, degli eventuali aggiornamenti del Modello e dei protocolli interni che ne fanno parte.

L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con la completa collaborazione dei vertici di CILA CIICAI. Infine relaziona con cadenza almeno annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

17 SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica di pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, CILA CIICAI adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire, scoprire e denunciare tempestivamente comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice – da parte di qualunque soggetto che agisca nell'interesse della Società o si rapporti con essa – e ad eliminare le relative situazioni di rischio.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI

Tutti gli stakeholder di CILA CIICAI possono segnalare, per iscritto e in forma anche anonima, ogni violazione o fondato sospetto di violazione del Codice Etico al Gestore delle Segnalazioni, responsabile della ricezione e gestione delle segnalazioni ai sensi delle leggi applicabili, utilizzando i canali di segnalazione previsti nella Procedura per la gestione delle segnalazioni (c.d. Wistleblowing).

Qualora le segnalazioni o informazioni ricevute dal Gestore delle Segnalazioni risultino correlate a violazioni inerenti alle prescrizioni del presente Codice Etico e/o i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e/o a violazioni del Modello Organizzativo adottato dalla Cooperativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001, esse saranno sottoposte all'Organismo di Vigilanza di CILA CIICAI, il quale assumerà le decisioni di sua competenza in merito alla gestione delle stesse.

Anche nel caso in cui la Società abbia designato un membro dell'OdV quale Gestore delle Segnalazioni, le comunicazioni e le evidenze delle decisioni conseguenti di competenza dell'OdV vanno comunque formalizzate.

VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

L'Organismo di Vigilanza agisce, di fronte a segnalazioni legate al presente Codice Etico – in conformità alle normative vigenti ed alla Procedura per la gestione delle segnalazioni – in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (quali, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i Dipendenti: mancata promozione). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza – nell'ambito di sua competenza, in conformità alle normative vigenti e alla Procedura per la gestione delle segnalazioni – provvede ad un'analisi della segnalazione e decide l'apertura del procedimento di accertamento. La scelta di aprire o meno il procedimento di accertamento è sempre motivata in forma scritta dall'Organismo di Vigilanza.

In caso di procedimento di accertamento, l'Organismo di Vigilanza esegue l'istruttoria, ascoltandone eventualmente l'autore, il responsabile della presunta violazione, oltre a raccogliere ogni testimonianza utile.

18 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SANZIONI

L'Organismo di Vigilanza riporta al Consiglio d'Amministrazione le presunte violazioni del Codice Etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder e agli esiti delle eventuali procedure di accertamento.

Il Consiglio di Amministrazione, a seguito di un'opportuna analisi delle evidenze ricevute, giudica se il comportamento oggetto della segnalazione possa configurarsi o meno come violazione del Codice Etico.

In caso ravvisi la violazione, il Consiglio di Amministrazione, dispone i provvedimenti conseguenti, secondo la normativa in vigore, il CCNL applicato e il Sistema Disciplinare adottato dalla Società.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Consiglio di Amministrazione, applicano i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono dell'esito all'Organismo di Vigilanza.

19 DISPOSIZIONI FINALI

CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Il presente Codice Etico e le sue successive modificazioni e integrazioni, sulla scorta delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, vengono adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società e resi noti all'Assemblea dei Soci nella seduta immediatamente successiva.