



MODELLO 231

(rev. 00 11-9-2018, estratto per sito web)

Sommario

(AII. II) SISTEMA SANZIONATORIO	1
(AII. III) PROCEDURA DI COMUNICAZIONE INTERNA CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA	7
(AII. VI) REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	13
CODICE ETICO.....	20

(AII. II) SISTEMA SANZIONATORIO

1. Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 è la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

Al riguardo l'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione debbano *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello"*.

Ai sensi dei commi 2-bis, 2-ter e 2-quater dello stesso articolo il Modello è stato integrato da uno specifico sistema di *"segnalazioni circostanziate di condotte illecite"*, dotato di tutele riguardanti la *"riservatezza dell'identità del segnalante"* e di garanzia contro *"atti di ritorsione o discriminatori"*, allegato al Modello stesso.

Anche l'art. 7, comma 4, lettera b) stabilisce che l'efficace attuazione del Modello richiede anche *"un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello"*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello possano determinare.

Il Sistema disciplinare si attiva anche nel caso di violazione di alcune procedure aziendali che, pur non prefigurando ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs.231/2001, sono da considerarsi rilevanti per i riflessi tecnico organizzativi, legali, economici o reputazionali della società, come le segnalazioni di vigilanza *"whistleblowing"*, disciplinate da apposita procedura.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con COOP. SOCIALE LA FRATERNITÀ: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico,

i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

2. Campo di applicazione

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi di diligenza ed obbedienza del lavoratore, previsti dai seguenti articoli del Codice Civile: 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (Obbligo di fedeltà), 2106 (Sanzioni disciplinari), 2118 (Recesso dal contratto a tempo indeterminato) e 2119 (Recesso per giusta causa).

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei poteri del Datore di Lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, così come normati da Codice Civile, Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori.

Il Sistema Disciplinare prevede sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa nel rispetto delle disposizioni contenute nell'Art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n.300 del 1970) e nei vigenti CCNL.

I soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono principalmente il "Personale apicale" e il "Personale sottoposto ad altrui direzione", così come definiti dal D.Lgs. 231/01.

Tra i suddetti soggetti sono, in particolare, da ricomprendersi quelli indicati dagli articoli del Codice Civile 2094 (Prestatore di lavoro subordinato) e 2095 (Categorie dei prestatori di lavoro: dirigenti, quadri, impiegati e operai), e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i "portatori di interesse" (stakeholders), tra cui anche gli amministratori e i collaboratori esterni della Società.

3. Sistema sanzionatorio

a) Misure nei confronti di lavoratori dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono da intendersi, altresì, come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, cioè alle previsioni di cui ai Contratti Collettivi Nazionali vigenti e applicabili a COOP. SOCIALE LA FRATERNITÀ

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

In particolare, in applicazione dei criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori dipendenti e i provvedimenti disciplinari vigenti in COOP. SOCIALE LA FRATERNITÀ e richiamati dai CCNL di riferimento, si prevede che incorre:

1) nel provvedimento della "Ammonizione verbale o scritta":

il lavoratore dipendente che per la prima volta violi le procedure interne previste dal Modello 231 di COOP. SOCIALE LA FRATERNITÀ (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte, etc.) o adottati, nell'espletamento della propria attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale;

2) nel provvedimento della "Multa":

il lavoratore dipendente che violi più volte, con contestazione di recidiva, le procedure interne previste dal Modello 231 di COOP. SOCIALE LA FRATERNITÀ o adottati, nell'espletamento della propria attività, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta effettuazione della mancanza della non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale; tenuto conto della gravità del comportamento e delle mansioni svolte dal lavoratore, potrà essere comminata la sanzione della multa anche in caso di prima mancanza;

3) nel provvedimento della "Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione":

il lavoratore dipendente che incorra in recidiva in violazioni già punite con la multa nei sei mesi precedenti; tenuto conto della gravità del comportamento e delle mansioni svolte dal lavoratore, potrà essere comminata la sanzione della multa anche in caso di prima mancanza qualora il lavoratore dipendente, nel violare le procedure interne previste dal presente Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, arrechi danno alla Società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale;

4) nel provvedimento del "Licenziamento con preavviso":

il lavoratore dipendente che adottati, nell'espletamento della propria attività un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello 231 di COOP. SOCIALE LA FRATERNITÀ, anche dopo aver ricevuto ripetute ammonizioni e altre sanzioni

previste dal presente Modello, mettendo a rischio il buon nome della Società e il corretto operare all'interno di essa;

5) nel provvedimento del "Licenziamento senza preavviso":

il lavoratore che adotti, nell'espletamento della propria attività un comportamento palesemente e gravemente in violazione delle prescrizioni del Modello 231 di COOP. SOCIALE LA FRATERNITÀ e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una condotta tale da provocare alla azienda grave nocumento morale e/o materiale nonché da costituire atti impicanti dolo o colpa grave con danno per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente in COOP. SOCIALE LA FRATERNITÀ, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla relativa direzione aziendale.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'O.d.V. e dalla Direzione aziendale.

b) Misure nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione da parte di dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello, o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.

c) Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di Amministratori della Società, l'O.d.V. ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

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 opportunità della revoca del mandato.

d) Misure nei confronti dei sindaci

L'Organismo di Vigilanza dovrà informare tutti i Sindaci e il Consiglio di Amministrazione della notizia di una avvenuta violazione del Codice Etico o del Modello 231 commessa da parte di uno o più sindaci. Il Collegio Sindacale, procedendo anche ad autonomi accertamenti e sentito il Consiglio di Amministrazione, procederà agli opportuni provvedimenti.

Costituisce un illecito disciplinare la violazione delle misure di tutela del segnalante da parte di un membro del collegio sindacale nel caso in cui sia il destinatario di una segnalazione di vigilanza "whistleblowing".

e) Misure nei confronti dei soci

In caso di grave violazione del Modello o del Codice Etico da parte dei soci della Società, l'O.d.V. 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 C.d.A., nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto sociale; in particolare si sottolinea la facoltà del C.d.A. di adottare tale provvedimento nei confronti del socio:

- che non sia più in grado di concorrere al raggiungimento degli scopi sociali, oppure che abbia perduto i requisiti richiesti per l'ammissione;^{[L] [SEP]}
- che nell'esecuzione del rapporto di lavoro ponga in essere comportamento oppure commetta gravi mancanze e/o inadempimenti tali da determinare la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari ovvero per giusta causa o giustificato motivo;
- che risulti gravemente inadempiente per le obbligazioni che derivano dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o che ineriscano il rapporto mutualistico, nonché dalle deliberazioni adottate dagli organi sociali;
- che non osservi lo statuto, i regolamenti sociali, le deliberazioni adottate dagli organi sociali, salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di accordare al socio un termine non superiore a 60 giorni per adeguarsi;^{[L] [SEP]}
- che, previa intimazione da parte del Consiglio di Amministrazione, non adempia entro 60 giorni, al versamento del valore della quota sottoscritta;
- che svolga o tenti di svolgere attività in concorrenza con la Cooperativa, senza l'esplicita autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- che venga condannato con sentenza penale irrevocabile per reati che comportino l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, quando le modalità di esecuzione e la gravità non consentano la prosecuzione del rapporto;
- che abbia cessato il rapporto di lavoro per qualsiasi ragione o causa.

f) Misure nei confronti di Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti e Partners

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti e Partners, in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e dal Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs 231, 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 (ad esempio per le attività che espongano i lavoratori a particolari rischi per la sicurezza), 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 del Giudice delle misure previste dal Decreto.

4. Diffusione del documento

Conformemente all'Art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, il presente Sistema Disciplinare è portato a conoscenza del Personale mediante affissione su definiti e accessibili supporti presso i luoghi di lavoro.

Oltre al rispetto degli obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, il presente Sistema Disciplinare sarà divulgato nel corso di opportune sessioni di informazione e formazione dirette a tutti i Destinatari.

Per presa visione e accettazione, sarà richiesta la sottoscrizione del presente Sistema Disciplinare da parte di tutti i Destinatari.

(All. III) PROCEDURA DI COMUNICAZIONE INTERNA CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Scopo

La presente Procedura definisce le modalità operative adottate da COOPERATIVA SOCIALE A.R.L. "LA FRATERNITÀ" (di seguito LA FRATERNITÀ) al fine di fornire una tempestiva ed efficace comunicazione tra i destinatari del modello organizzativo e l'O.d.V. (Organismo di Vigilanza), conformemente a quanto previsto dal Modello organizzativo di gestione e controllo adottato dalla Società.

2. Termini e definizioni

P.A.: Pubblica Amministrazione

O.d.V.: Organismo di Vigilanza

3. Modalità operative

3.1. Generalità

L'esigenza di costruire un sistema di comunicazione costante tra l'O.d.V. e le parti interessate, ovvero dipendenti e collaboratori di LA FRATERNITÀ, compresi clienti e fornitori, nasce dall'adozione da parte di LA FRATERNITÀ di un "Modello organizzativo di gestione e controllo" conformemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

La corretta applicazione del Modello organizzativo prevede che le modalità comunicative di seguito descritte si applichino alle figure apicali individuate e, nel limite delle loro competenze, ai dipendenti, amministratori, collaboratori della Società.

3.2. Comunicazioni ordinarie all'O.d.V. all'instaurarsi e alla chiusura di un'attività coinvolgente la P.A.

Il presente paragrafo si applica ogniqualvolta una funzione aziendale, nello svolgimento della propria attività ordinaria, **avvi** un progetto o un'attività che coinvolga formalmente la Pubblica Amministrazione, o che debba attivare o rinnovare un documento autorizzatorio rilasciato dalla P.A. stessa da cui dipende l'attività della Cooperativa.

Le figure apicali interessate dovranno dare comunicazione e descrizione di tali attività, comprensiva di eventuali agevolazioni concesse, con cadenza mensile tramite mail all'O.d.V. (odv@lafraternita.com) e per conoscenza al proprio responsabile; successivamente sarà messa a disposizione dell'O.d.V. anche l'eventuale documentazione ufficiale.

Le figure apicali aziendali sono indicate nel documento "All.I-Figure apicali 231-LA FRATERNITÀ", disponibile nel sistema informativo aziendale; tale documento sarà aggiornato periodicamente dall'O.d.V. a seguito delle segnalazioni di variazione dei ruoli aziendali fatte pervenire puntualmente dal Responsabile SGA, o comunque da un Responsabile della Direzione.

A seguito dell'informativa, l'O.d.V. potrà richiedere chiarimenti ed approfondimenti direttamente alla figura apicale responsabile dell'attività in essere con la P.A..

I responsabili di direzione/area/ufficio, a seguito della **chiusura** di un progetto/iter autorizzativo con la Pubblica Amministrazione, dovranno redigere ed inviare tramite mail un report contenente la descrizione delle problematiche e degli obiettivi perseguiti attraverso l'attività instaurata con la P.A..

Resta salvo che deve essere resa disponibile all'O.d.V., in forma organica, tutta la documentazione ufficiale intercorsa con la P.A..

Il report avrà la finalità di dare una chiara indicazione di come sono state affrontate le difficoltà e perseguiti gli obiettivi al fine di mettere in grado l'O.d.V. di svolgere il proprio ruolo di controllo.

A titolo indicativo, e non esaustivo, si considerano P.A. le seguenti organizzazioni:

- Ministeri, Camera e Senato, Presidenza del Consiglio;
- Dipartimento Politiche Comunitarie;
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
- Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- Agenzie pubbliche, enti previdenziali;
- Organi e uffici dell'Unione Europea;
- Organi, Ministeri ed uffici pubblici di Stati esteri;
- Banca d'Italia;
- Consob;
- Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- Agenzia delle Entrate;
- Regioni, Province e Comuni, Comunità montane, e loro consorzi ed associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, e loro associazioni;
- Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (es. INPS, CNR, INAIL, ISTAT, ecc.);
- Società di carattere economico a controllo pubblico (ASL, Municipalizzate, Enti economici in genere);
- Enti e Monopoli di Stato;
- RAI;
- Istituti e Scuole di ogni ordine e grado ed Istituzioni educative;
- Università.

3.3 Altre comunicazioni ordinarie con l'O.d.V.

Semestralmente i responsabili di direzione/area/ufficio dovranno inviare un elenco aggiornato dei loro clienti che svolgono ruoli di pubblico amministratore o di amministratori di società a partecipazione pubblica di cui sono a conoscenza.

Annualmente le figure apicali individuate dovranno sottoscrivere un documento attestante l'assenza di conflitti d'interesse che possano pregiudicare il corretto operare e il rispetto del codice etico aziendale, o l'esistenza di eventuali conflitti. Tale documento dovrà essere trasmesso al Responsabile SGA, il quale a sua volta ne darà comunicazione all'O.d.V..

Tale documento dovrà contenere l'esplicita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, o la loro eventuale descrizione, se esistenti, e l'impegno alla tempestiva comunicazione alla Direzione della cooperativa di incarichi esterni che potrebbero configurare la presenza potenziale di conflitti d'interesse (si veda Codice Etico).

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, nelle tabelle allegare sono elencate altre informazioni/documentazioni che ordinariamente dovranno essere oggetto di formale comunicazione/trasmisione all'O.d.V. da parte dei Responsabili di direzione/area/ufficio interessati, o di qualsiasi dipendente/collaboratore che ne venga a conoscenza.

In ogni caso, le figure apicali e i dipendenti dovranno mettere a disposizione dell'O.d.V. eventuali documentazioni richieste dall'Organismo stesso.

3.4 Comunicazioni straordinarie con l'O.d.V.

Oltre alle comunicazioni ordinarie di cui sopra, ogni direzione aziendale/figura apicale dovrà trasmettere all'O.d.V. una immediata informativa al verificarsi di alcune situazioni straordinarie; a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- conclusioni delle verifiche ispettive depositate da funzioni di controllo interno o da commissioni interne in conformità a procedura di comunicazione da cui risultano eventuali responsabilità per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, o comunque violazioni del Codice Etico;
- presenza di anomalie o elementi sospetti riscontrati dalle funzioni ispettive;
- comunicazione di procedimenti disciplinari iniziati (o archiviati) e dei provvedimenti disciplinari adottati per fatti che potrebbero essere stati commessi in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;
- provvedimenti e/o 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. n. 231/2001;
- richiesta di assistenza legale proposte dai soci, amministratori, dirigenti o dipendenti a seguito di procedimenti aperti per la commissione di reati rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001;
- informazioni relative a stazioni appaltanti, clienti, partners, fornitori della Società indagati per reati sanzionati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- ispezioni, audit, verifiche, esami, sopralluoghi svolti da pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio (es. ARPA, ASL, Ispettorato del Lavoro, NAS, Regioni, Comuni, Polizia Municipale, ecc.);
- qualsiasi infortunio sul lavoro che coinvolga qualsiasi dipendente/collaboratore di LA FRATERNITA' o lavoratori di aziende esterne che svolgano attività in appalto per conto di LA FRATERNITA' in stabilimenti, siti, immobili aree riconducibili a LA FRATERNITA';
- informazioni relative ai clienti e ai fornitori della Società indagati per reati sanzionati dal D.Lgs. n. 231/2001.
- Segnalazioni di vigilanza "whistleblowing" ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n.179; di cui al relativo paragrafo

Ogni dipendente/collaboratore/amministratore di LA FRATERNITA' sarà tenuto altresì a comunicare all'O.d.V. con la massima tempestività qualsiasi violazione, anche potenziale, del Codice Etico, del Modello 231 e dei regolamenti interni da parte di dipendenti, fornitori, subappaltatori, clienti, partner, amministratori, sindaci.

In ogni caso, l'O.d.V. dovrà essere previamente informato delle modifiche sostanziali che la società intenda apportare al sistema delle deleghe, per valutare eventuali criticità ricadenti sul Modello.

3.5 Segnalazioni di vigilanza "whistleblowing"

La segnalazione di vigilanza "whistleblowing" è un atto di tutela della Cooperativa, attraverso cui il segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Cooperativa e, di riflesso, per l'interesse collettivo.

3.5.1 Scopo della segnalazione

La segnalazione "rilevante" porta la Cooperativa a conoscenza di condotte illecite e/o di violazioni del Modello 231 al fine esclusivo di rimuovere i fattori oggettivi che hanno dato origine al comportamento lesivo e/o alla violazione e, quindi a prevenirne nuove manifestazioni.

3.5.2 Oggetto della segnalazione

Vengono considerate “rilevanti” le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell’interesse della Cooperativa o in ogni caso passibili di violazioni del codice di comportamento. A titolo di esempio, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- Penalmente rilevanti;
- Poste in essere in violazione del Codice Etico, del Modello o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio economico, patrimoniale, finanziario o di immagine per la Cooperativa;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all’ambiente;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso e per conto della Cooperativa.

3.5.3 Tutela e responsabilità del segnalante

In caso in cui il segnalante sia un dipendente o collaboratore, la Cooperativa applica l’art.2 co.1 lettera C Legge 30 novembre 2017, n. 179, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, garantendo, nei limiti in cui la segnalazione non si riveli mendace e/o cagionevole di danno come previsto dall’art. 2043 del Codice Civile, l’autore della segnalazione da azioni sanzionatorie o da qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia e proteggendone il diritto alla riservatezza e all’anonimato, salvo esplicito consenso o i casi previsti dalla legge, su mandato dell’autorità giudiziaria.

In caso in cui il segnalante sia un fornitore, l’interruzione del contratto di fornitura in seguito alla segnalazione è vietata.

In ogni caso è fatto divieto da parte della Cooperativa porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L’identità del segnalante non è mai rivelata senza il suo consenso, a eccezione dei casi in cui le verifiche condotte non ricadano nella fattispecie di indagini penali, amministrative o tributarie, oppure diano origine a un procedimento disciplinare basato unicamente sulla denuncia ricevuta: in quei casi, la conoscenza dell’identità dell’autore della segnalazione è indispensabile per la difesa di chi viene accusato.

3.5.4 Contenuto della segnalazione

Il segnalante, tenuto conto della tutela di cui al paragrafo precedente, fornisce tutti gli elementi utili a consentire all’O.D.V. di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. In particolare il contenuto ideale della segnalazione prevede:

- a) generalità del segnalante e ruolo eventualmente svolto all’interno della Cooperativa, o almeno un canale di comunicazione diretto per eventuali comunicazioni;
- b) descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, compresi luogo e data in cui sono avvenuti;
- c) generalità od altre indicazioni atte ad individuare il/i soggetto/i che ha posto in essere i fatti oggetto della segnalazione;
- d) eventuali prove documentali o testimoni che possono comprovare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- e) eventuali ulteriori informazioni che possono essere ritenute utili per la valutazione sulla rilevanza dei fatti oggetto della segnalazione da parte dell’O.d.V.;

Vengono considerate “rilevanti” segnalazioni anonime purché circostanziate e corredate da elementi sufficienti a permettere un'adeguata attività di verifica.

Qualora le informazioni fornite dal segnalante non siano ritenute sufficienti per identificare ipotesi di violazione, l'O.d.V. non procede ad attività di verifica della fondatezza della segnalazione.

3.5.4 Modalità e destinatari della segnalazione

L'O.d.V. mette a disposizione i canali già noti (mail e indirizzo di posta) per la ricezione delle segnalazioni di vigilanza “whistleblowing”.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

a) mediante invio (avendo cura di non utilizzare l'account aziendale generico da parte del personale dipendente della Cooperativa, in quanto privo della tutela legale in materia di protezione dei dati personali) all'indirizzo di posta elettronica dell'O.d.V.: odv@lafaternita.com. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dai membri dell'O.d.V. che ne dovranno garantire la riservatezza pena la decadenza, fatti salvi i casi precedentemente specificati;

b) a mezzo del servizio postale presso la sede dell'O.d.V., sita in Via Valverde 10/b - Rimini; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “riservata/personale”;

Il Presidente dell'O.d.V. prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso, avvalendosi eventualmente della collaborazione degli altri membri. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle cautele previste dalla legge e dalla presente procedura nei confronti del segnalante.

La responsabilità della gestione dell'archivio elettronico delle segnalazioni è a cura di ciascun membro dell'O.d.V. In particolare, le segnalazioni non sono conservate dall'archivio elettronico dell'O.d.V., che sarà invece costituito dalla somma dei singoli archivi elettronici dei componenti.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile e/o un membro dell'O.d.V. il segnalante può inviare la propria segnalazione direttamente al collegio sindacale.

3.5.5. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'O.d.V. che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna. A tal fine, l'O.d.V. può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, l'O.d.V., in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) sollecitare la Cooperativa a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente nei casi previsti dalla legge;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) proporre alla Direzione Aziendale e alle strutture competenti l'adozione di eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Azienda come l'applicazione del sistema sanzionatorio;
- d) aggiornare il modello 231 in funzione qualora ne ravvisi l'esigenza;

Tutti i membri dell'O.D.V. – anche se interni alla Cooperativa - sono soggetti all'obbligo di riservatezza delle informazioni acquisite fino all'esito delle verifiche sulla segnalazione pena la decadenza dal ruolo ricoperto.

L'O.D.V. dà evidenza alla direzione della Cooperativa del numero delle segnalazioni di vigilanza “whistleblowing” ricevute e della relativa attività di verifica, promuovendo attività di formazione e diffusione della procedura di segnalazione.

3.6 Canali comunicativi

Chiunque intende effettuare comunicazioni all'O.d.V. può utilizzare i seguenti canali comunicativi:

Indirizzo e-mail O.d.V.: odv@lafraternita.com

Indirizzo postale O.d.V.: via Valverde 10/b - Rimini

Stato di Rev.	Revisione
Rev. 0	Prima emissione

(AII. VI) REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

1. Costituzione, nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza.

In conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, la SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE A R.L. – LA FRATERNITA' (di seguito "LA FRATERNITA'" o "Società") ha costituito l'Organismo di Vigilanza e controllo (di seguito O.d.V.), organo con struttura collegiale, incaricato di vigilare sulla corretta ed efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello") adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del medesimo D.Lgs. n. 231/2001.

L'O.d.V. è costituito da tre membri scelti tra esperti dotati di specifiche e comprovate professionalità, competenze ed esperienze, come di seguito specificato: nella seduta del 11/09/2018 ha deliberato di affidare tale compito ad organo collegiale costituito ad hoc, composto da tre membri individuati secondo il seguente criterio:

- il Presidente, nella figura del Dr. Afro Stecchezzini;
- numero due consiglieri, nelle figure di Cristian Degli Esporti Boschi, (membro interno), e Ilaria Baccani, (membro esterno).

Il Consiglio di Amministrazione nomina i membri dell'O.d.V., assegna all'Organismo un *budget* di spesa annua pari a 5.000 € (cinquemila/00 euro), che potrà essere utilizzato dall'O.d.V., a propria discrezione, nell'esecuzione dei compiti ad esso affidati.

Il Consiglio di Amministrazione riconosce altresì a ciascun componente dell'O.d.V. un compenso annuo nonché copertura assicurativa per responsabilità civile, sia per danni verso la Società e terzi, sia per spese legali anche di difesa, con gli stessi massimali di quelli previsti per gli amministratori della Società e con esclusione del diritto di rivalsa, a cura e spese della Società stessa.

Secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo n. 231/2001, le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), oltre alla professionalità, sono: (i) autonomia; (ii) indipendenza; (iii) onorabilità e (iv) continuità d'azione.

A favore dell'autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate all'O.d.V., nel Modello di Organizzazione la Società ha previsto che:

- le attività dell'O.d.V. non devono essere preventivamente autorizzate da alcun organo della Società;
- l'O.d.V. ha accesso a tutte le informazioni, ai documenti della Società, compresi quelli disponibili su supporto informatico, ritenuti rilevanti per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo stesso, previa comunicazione al Presidente o al Direttore Generale;
- la mancata collaborazione, dolosa e reiterata, con l'O.d.V., tale da esporre la Società a rischi rilevanti costituisce illecito disciplinare;
- le attività svolte dall'O.d.V. in ordine all'adeguatezza del Modello non sono soggette alla valutazione degli organi della Società; ciò nonostante, rimane in capo al Consiglio di Amministrazione la responsabilità in merito all'adeguatezza e all'efficacia del Modello;
- l'O.d.V. ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione al fine di svolgere l'attività assegnata,

con l'obbligo di procedere ad una tempestiva comunicazione e a successiva regolare rendicontazione delle spese sostenute;

- i membri che ne fanno parte non devono essere direttamente coinvolti nelle attività gestionali della Società che saranno poi oggetto di controllo da parte dell'O.d.V.. A tale proposito, al fine di garantire la massima indipendenza, LA FRATERNITA' ha optato per un O.d.V. a composizione collegiale, costituito da tre membri, di cui due (un consigliere ed il Presidente) individuati fra professionisti indipendenti esterni alla Società.

L'O.d.V. deve essere composto da esperti in possesso di specifiche competenze tecnico professionali adeguate alle funzioni che tale organo è chiamato a svolgere.

In particolare, i componenti esterni saranno professionisti esperti individuati nell'ambito delle seguenti discipline: organizzazione aziendale, indagine ed ispezione, gestione e valutazione dei rischi, finanza, revisione e gestione contabile, e nell'ambito legale. In ogni caso sarà garantita una composizione dell'O.d.V. tale da coprire per competenze ed esperienze tutti i predetti settori professionali.

Con riferimento, infine, alla continuità d'azione, l'O.d.V. deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello, con necessari poteri di indagine e curare l'attuazione del Modello, assicurandone l'opportuno aggiornamento.

I membri dell'O.d.V. rimangono in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati; l'incarico può essere rinnovato dal Consiglio di Amministrazione della Società. Alla scadenza del mandato, l'O.d.V. resta in carica ed operativo fino alla formale nuova nomina da parte del Consiglio di Amministrazione.

La cessazione dalla carica di uno dei membri dell'O.d.V. non comporterà la decadenza dell'intero O.d.V., ma il Consiglio di Amministrazione provvederà con tempestività alla nomina dei nuovi componenti; i nuovi nominati rimarranno in carica sino alla scadenza prevista per gli altri membri dell'O.d.V..

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'O.d.V. e dei contenuti professionali, lo stesso potrà avvalersi nell'ambito delle disponibilità previste ed approvate dal *budget*, della collaborazione di altre funzioni di direzione della Società che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché di professionisti esterni.

L'O.d.V. potrà avvalersi dell'ausilio di uno o più segretari selezionati fra il personale interno o fra professionisti esterni alla Società, con il compito di: convocare l'O.d.V. a richiesta dei soggetti indicati nel presente Regolamento, redigere bozze dei verbali da sottoporre all'approvazione dell'O.d.V., accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, affiancare l'O.d.V. in tutte le attività necessarie al miglior espletamento delle sue funzioni.

L'avvenuto conferimento dell'incarico sarà formalmente comunicato ai livelli aziendali interessati, anche mediante l'illustrazione di poteri, compiti e modalità operative dell'Organismo di Vigilanza, in conformità alla Procedura di Comunicazione allegata al Modello 231.

2. Ineleggibilità, decadenza, rinuncia, revoca.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza e delle singole risorse umane allo stesso dedicate:

- a) la presenza di una delle circostanze di cui all'articolo 2382 del codice civile in relazione al singolo componente dell'O.d.V.;
- b) la presenza di situazioni che hanno determinato la perdita dei requisiti di autonomia e indipendenza del singolo componente dell'O.d.V.;
- c) l'avvio di indagini nei confronti del singolo componente dell'O.d.V. per reati sanzionati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- d) la sentenza di condanna, anche non definitiva, del singolo componente dell'O.d.V., per aver commesso uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Al verificarsi di una di tali ipotesi, il Consiglio di Amministrazione della Società potrà disporre in via cautelativa – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri del membro del O.d.V. e/o la nomina di un componente nuovo.

In caso di rinuncia, morte, sopravvenuta incapacità di un componente dell'Organismo di Vigilanza, gli altri componenti ne daranno tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione che provvederà senza indugio alla sostituzione.

Al verificarsi di una delle ipotesi sopra descritte a carico di uno dei componenti dell'O.d.V., in attesa della sostituzione da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo continuerà ad operare con i restanti due componenti.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di Vigilanza sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, l'eventuale revoca degli specifici poteri propri dell'O.d.V. potrà avvenire solo per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione della Società sentito il parere del Collegio Sindacale.

3.Funzioni e poteri dell'O.d.V..

All'O.d.V., ai sensi degli artt. 6 e 7 D.Lgs. n. 231/2001, sono affidati autonomi poteri di iniziativa e controllo; pertanto, l'Organismo opera su mandato del Consiglio di Amministrazione e ad esso riferisce in ordine ai risultati del proprio operato.

A tal fine, sul piano generale, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta attuazione del Modello di Organizzazione e Controllo redatto dalla Società ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001 da parte dei destinatari;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, con particolare attenzione all'identificazione delle aree "a rischio" reato, e alla idoneità delle procedure adottate per la prevenzione dei reati rilevanti per il D.Lgs. n. 231/2001;
- promuovere ed assicurare un'adeguata diffusione e conoscenza del Modello nei confronti dei destinatari dello stesso;
- verificare lo stato di aggiornamento del Modello, segnalando con tempestività al Consiglio di Amministrazione la necessità di procedere alle integrazioni e agli aggiornamenti da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento e/o della struttura aziendale;
- Curare la gestione delle segnalazioni di vigilanza "whistleblowing", la relativa verifica sulla fondatezza e la tutela in capo ai soggetti segnalanti; dare evidenza dell'attività di verifica alla direzione aziendale secondo apposita procedura;

A tal fine, l'O.d.V. ha, tra l'altro, il compito di:

- condurre ricognizioni delle attività aziendali ai fini della "mappatura" aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al *management* operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- promuovere adeguate iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti relativi al Modello stesso;
- instaurare e mantenere canali di comunicazione costanti con le diverse figure apicali delle aree a rischio, ed in particolare con il datore di lavoro ex D.lgs. 81/2008 per problematiche inerenti alla gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso O.d.V. obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree di rischio nonché per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- controllare la presenza, l'effettività e la regolare tenuta della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dalle procedure operative che entrano a far parte del Modello o che siano da esso richiamate. In particolare, all'O.d.V. devono essere messi a disposizione tutti i dati possibili al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello (adozione clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo in caso contrario, a fornire indicazioni di indirizzo per un corretto aggiornamento degli elementi stessi;
- in presenza di violazioni del Modello, o mancato adeguamento, da parte dei destinatari o dei responsabili delle funzioni aziendali competenti, alle prescrizioni indicate dall'O.d.V., procedere alla segnalazione alla Direzione Generale e, se necessario, alla Presidenza del Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti. Per problematiche inerenti alla gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro verrà informato anche il datore di lavoro ex D.lgs. 81/2008 e ss.mm.

Le suddette funzioni possono essere svolte anche da singoli componenti dell'O.d.V., con il dovere di riferire per iscritto sul proprio operato all'Organismo stesso.

In relazione a quanto sopra, sono assegnate all'O.d.V. due linee di reporting: la prima su base continuativa, direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, con il Direttore Generale; la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale nell'ambito della quale predispone un rapporto sull'attività svolta (i controlli e le verifiche specifiche effettuate e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, ecc.), nonché segnala eventuali innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli Enti.

L'O.d.V. potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi e dalle rispettive Presidenze, o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Ogni anno, l'O.d.V. trasmette al Consiglio di Amministrazione un report scritto sull'attuazione del Modello presso la Società.

4. Conservazione delle informazioni dell'Organismo di Vigilanza e controllo.

I verbali delle riunioni dell'O.d.V., le informazioni, le notizie e la documentazione raccolta nell'esercizio delle attività di verifica, sono conservati in uno specifico archivio, il cui accesso è consentito ai membri dell'O.d.V. e ad eventuali soggetti legittimati, previa autorizzazione dell'O.d.V. stesso.

Lo stesso trattamento di riservatezza si applica ai dati dell'O.d.V. presenti su supporto informatico. La gestione del relativo archivio e la sua conservazione avvengono sotto la responsabilità esclusiva dell'O.d.V.

L'accesso a tale documentazione verrà comunque garantito su specifica richiesta delle Autorità Giudiziarie.

2. Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V..

Oltre alle segnalazioni di presunte violazioni del Modello 231, del Codice Etico e delle segnalazioni di vigilanza "whistleblowing" indicate nel paragrafo 6, all'O.d.V. devono essere trasmesse le seguenti informazioni:

- conclusioni delle verifiche ispettive depositate da funzioni di controllo interno o da commissioni interne in conformità a procedura di comunicazione da cui risultano eventuali responsabilità per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- presenza di anomalie o elementi sospetti riscontrati dalle funzioni ispettive;
- comunicazione di procedimenti disciplinari iniziati (o archiviati) e dei provvedimenti disciplinari adottati per fatti che potrebbero essere stati commessi in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;
- provvedimenti e/o 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. n. 231/2001;
- richiesta di assistenza legale proposte dai soci, amministratori, dirigenti o dipendenti a seguito di procedimenti aperti per la commissione di reati rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001;
- comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, alla variazione delle deleghe e dei poteri;
- variazioni delle aree a rischio, realizzazione di operazioni a rischio o comunque idonee ad alterare il rischio predeterminato nel Modello di Organizzazione;
- contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione ed erogazioni di fondi e contributi pubblici ricevuti dalla Società;
- informazioni relative ai clienti e ai fornitori della Società indagati per reati sanzionati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Un elenco indicativo delle informative da far pervenire all'O.d.V. e dei canali utilizzabili viene descritto in modo puntuale in apposita procedura di comunicazione che l'Organismo stesso provvede ad adottare nella prima seduta di insediamento.

3. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza e controllo di violazioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di LA FRATERNITA' ai sensi del Decreto 231.

Valgono a riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- Eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società devono essere inviate all'O.d.V.;
- Ciascun dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando l'Organismo di Vigilanza o il proprio diretto superiore gerarchico, il quale a sua volta sarà tenuto ad informare l'O.d.V. sempre e comunque in forma scritta (con disposizione dell'Organismo di Vigilanza saranno istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di segnalazioni ufficiose e di informazioni);
- È istituito con apposita procedura un canale dedicato e non esclusivo di segnalazioni di vigilanza detto "whistleblowing" attraverso il quale ogni destinatario del codice etico e del modello organizzativo contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la società;

- Le segnalazioni dovranno fornire tutti gli elementi utili a consentire all'O.D.V. di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione ed avere ad oggetto ogni comportamento, rischio, reato o irregolarità, consumato o tentato, a danno dell'interesse della Cooperativa o in ogni caso passibile di violazione del modello. L'O.d.V. garantisce secondo i termini dettati dalla legge i segnalanti in buona fede 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 della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.
- L'O.d.V. valuta le segnalazioni a propria discrezione, come da apposita procedura, chiedendo eventuali informazioni e notizie al soggetto che ha operato la segnalazione, ai responsabili delle funzioni aziendali competenti, e procedendo alle indagini del caso.
- Alla notizia di violazione del Modello commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'O.d.V. informa il Collegio Sindacale e tutti gli altri amministratori. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni; ove la violazione del Modello venisse commessa da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale, l'O.d.V. ne informa tutti i sindaci ed il Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.
- LA FRATERNITA' assicura e garantisce che i membri dell'O.d.V. non potranno essere soggetti a ritorsioni in conseguenza dei compiti assegnati; la medesima protezione viene assegnata ai dipendenti e funzionari della Società che collaborano con l'O.d.V..

4. Gestione.

Il Presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società ed adottato dall'O.d.V. nella sua prima riunione quale primario strumento operativo; tale Regolamento potrà essere modificato previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V. per svolgere al meglio i propri compiti dovrà convocarsi periodicamente ed in modo continuativo. In particolare, l'O.d.V. si riunirà con cadenza almeno bimestrale, salvo diverse esigenze.

L'O.d.V. potrà convocarsi in forma straordinaria anche su richiesta specifica del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, su richiesta di un suo membro a seguito di particolari urgenze, o su richiesta del Presidente o del Direttore Generale.

La ricezione di una segnalazione di vigilanza "whistleblowing", a seconda della gravità dei fatti riportati, può configurare una adeguata motivazione per la convocazione in forma straordinaria dell'O.d.V.

Le convocazioni devono avvenire in forma scritta e contenere l'ordine del giorno della riunione stilato in maniera concordata tra i membri dell'O.d.V. o proposto dalla Presidenza dell'O.d.V. stesso.

Le convocazioni devono essere inviate via posta elettronica o fax almeno tre giorni prima ai membri dell'O.d.V., e per conoscenza sono inviate anche al Direttore Generale, alla Presidenza del Consiglio di Amministrazione e alla Presidenza del Collegio Sindacale.

Le riunioni dell'O.d.V. sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Ciascun componente ha diritto ad un voto.

L'O.d.V. delibera a maggioranza.

L'attività svolta durante le riunioni dell'O.d.V. viene registrata e formalizzata tramite verbali approvati entro la successiva riunione.

Tutti i verbali approvati sono conservati presso la sede aziendale unitamente a tutta la documentazione necessaria a dare evidenza oggettiva dell'attività dell'O.d.V..

L'O.d.V. deve relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sulla propria attività. Tali relazioni dovranno avere una frequenza almeno semestrale. In particolare, l'O.d.V. predisporrà una prima relazione al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione all'incirca intorno al mese di settembre, e comunque prima della redazione del bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione; una seconda relazione andrà presentata intorno al mese di marzo a Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale per relazionare sull'andamento generale del Modello.

L'O.D.V. dà evidenza alla direzione della Cooperativa del numero delle segnalazioni di vigilanza "whistleblowing" ricevute e della relativa attività di verifica.

Le relazioni saranno redatte dalla Presidenza dell'O.d.V. ed approvate dall'O.d.V. in forma collegiale in una specifica riunione.

Altri report sull'attività dell'O.d.V. potranno essere redatti su specifica richiesta del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, delle rispettive Presidenze e del Direttore Generale.

A sua volta l'O.d.V. in caso ne ravvisi la necessità o l'urgenza, potrà richiedere di relazionare al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, alle rispettive Presidenze, e al Direttore Generale.

Indirizzo e-mail O.d.V.: odv@lafraternita.com

Indirizzo postale O.d.V.: Via Valverde 10/b - Rimini

Stato di rev.	Revisione
Rev.0	Prima emissione

CODICE ETICO

"L'amore ai fratelli poveri di cui si condivide la vita deve spingersi fino a cercare di togliere le cause che provocano il bisogno e quindi porta la Comunità ad impegnarsi seriamente nel sociale, con un'azione non violenta, per un mondo più giusto ed essere voce di chi non ha voce"

Indice

1. Introduzione
2. "Missione" e visione etica
3. La struttura del codice etico
4. Destinatari ed ambito di applicazione del codice
5. Principi di riferimento
 - 5.1 Rispetto della Legge
 - 5.2 Onestà
 - 5.3 Trasparenza e completezza dell'informazione
 - 5.4 Diligenza e Accuratezza nella Formulazione ed Esecuzione dei Contratti
 - 5.5 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse
 - 5.6 Relazione con i Soci
 - 5.7 Valorizzazione della Partecipazione dei Soci
 - 5.8 Riservatezza delle informazioni
 - 5.9 Valore delle Risorse Umane
 - 5.10 Equità dell'Autorità
 - 5.11 Integrità della Persona
 - 5.12 Imparzialità
 - 5.13 Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse
 - 5.14 Qualità e sicurezza dei prodotti
 - 5.15 Responsabilità verso collettività e ambiente
6. Norme di comportamento
 - 6.1 Soci
 - 6.2 Informativa societaria
 - 6.3 Risorse Umane
 - 6.3.1 *Selezione del personale*

- 6.3.2 *Costituzione del rapporto di lavoro*
- 6.3.3 *Valutazione del personale*
- 6.3.4 *Abuso di autorità*
- 6.3.5 *Diffusione delle politiche del personale*
- 6.3.6 *Valorizzazione e formazione del personale*
- 6.3.7 *Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori*
- 6.3.8 *Coinvolgimento dei collaboratori*
- 6.3.9 *Salute e sicurezza*
- 6.3.10 *Gestione delle informazioni e privacy*
- 6.3.11 *Integrità e tutela della persona*
- 6.4 *Doveri delle risorse umane*
 - 6.4.1 *Obblighi di condotta*
 - 6.4.2 *Gestione delle informazioni*
 - 6.4.3 *Conflitti di interesse*
 - 6.4.4 *Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della cooperativa*
 - 6.4.5 *Regali, omaggi e benefici*
 - 6.4.6 *Rispetto delle norme contenute nel codice etico*
- 6.5 *Clienti*
 - 6.5.1 *Stile di comportamento dei collaboratori*
 - 6.5.2 *I contratti e le comunicazioni ai clienti*
 - 6.5.3 *Clienti pubblici*
- 6.6 *Fornitori*
 - 6.6.1 *Scelta dei fornitori*
 - 6.6.2 *Tutela degli aspetti etici nelle forniture*
- 6.7 *Ambiente e sicurezza*
- 6.8 *Collettività*
 - 6.8.1 *Rapporti con le istituzioni pubbliche*

6.8.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

6.8.3 Rapporti con le realtà no-profit

6.8.4 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

6.9 Pubblica Amministrazione

6.9.1 Gestione finanziamenti e appalti pubblici

7. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico

7.1 Sistema di controllo interno

7.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

7.3 Comunicazione e formazione

7.4 Segnalazione dei portatori di interesse e Whistleblowing

7.5 Policy dell'organismo di vigilanza in materia trattamento dati personali

7.6 Violazioni del Codice Etico

7.7 Linee guida del sistema sanzionatorio

1. Introduzione

Il presente Codice Etico (di seguito il "Codice Etico" o, più semplicemente, il "Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di **Cooperativa Sociale a.r.l. "La Fraternità"** (di seguito: la Cooperativa o la "Società"), siano essi amministratori o dipendenti in ogni senso di tale impresa (di seguito i "Collaboratori").

La Cooperativa conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore.

La Cooperativa riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione delle proprie attività e, a tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento degli interessi dei propri portatori d'interesse e del rispetto della legge al fine di garantire la collettività in cui opera.

Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione, di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

La Cooperativa aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi portatori di interesse, intendendosi per tali quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di **Cooperativa Sociale a.r.l. "La Fraternità"** o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono portatori di interesse coloro che compiono investimenti connessi alle attività della Cooperativa, in primo luogo i soci e, quindi, le risorse umane (dipendenti e collaboratori), gli amministratori, i clienti, i fornitori e i partners.

In senso allargato, sono inoltre portatori di interesse le risorse umane (dipendenti e collaboratori, coordinatori), i soci, gli amministratori, i fornitori, utenti, familiari, comunità territoriali, Aziende ASL, clienti pubblici/privati e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente, nelle attività della Società (di seguito "portatori di interesse").

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli

6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 e in conformità alle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" emanate dal Consiglio di Presidenza di Confcooperative il 7 aprile 2004, nonché alle Linee Guida in merito approvate da Confindustria il 31 marzo 2008), uno dei presupposti del Modello di organizzazione gestione e controllo di **Cooperativa Sociale a.r.l. "La Fraternità"** (di seguito il "Modello 231/2001") e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

È compito del Consiglio di Amministrazione approvare il Codice Etico.

Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, è stato istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) che verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello 231/2001 per la prevenzione dei suddetti reati. La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità della Società, la sua attuazione e la sua applicazione è di competenza dell'OdV (Organismo di Vigilanza) in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti. L'Organismo di Vigilanza è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società, ha facoltà, previa comunicazione al Presidente o al Direttore Generale, di prendere visione dei documenti e consultare dati riservati, purché necessari per la corretta applicazione del Modello 231/2001, e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello 231/2001, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti.

A tale proposito la Società - nel rispetto della riservatezza degli interessati e dei diritti individuali - predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possono riferire liberamente, in maniera riservata, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

2. "Missione" e visione etica

La **Cooperativa Sociale a.r.l. "La Fraternità"** è nata 24/06/1992 in seno all'Associazione Papa Giovanni XXIII di cui condivide i principi e la fede:

"Mossi dallo Spirito a seguire Gesù povero e servo, i membri della Comunità Papa Giovanni XXIII, per vocazione specifica, si impegnano a condividere direttamente la vita degli ultimi mettendo la propria vita con la loro vita, facendosi carico della loro situazione, mettendo la propria spalla sotto la loro croce, accettando di farsi liberare dal signore attraverso loro".

Si vive la vocazione, in ogni ambito e stato di vita:

- condividendo la vita degli ultimi,
- conducendo una vita da poveri
- lasciandosi guidare nell'obbedienza
- dando spazio alla preghiera e alla contemplazione
- vivendo la fraternità secondo il Vangelo.

La Cooperativa gestisce attività educative e lavorative che intendono sviluppare e valorizzare le capacità specifiche di persone con handicap o svantaggiate, utilizzando ove possibile, l'attività produttiva come strumento educativo.

La Cooperativa pone come suo principio etico la qualità della vita degli ospiti/utenti/persone in difficoltà di cui si fa carico, ricercando il miglioramento del benessere della persona, ma anche lo sviluppo personale, l'inclusione sociale, le relazioni interpersonali.

La Cooperativa pur avendo fatto una scelta confessionale, assicura il rispetto delle credenze sociali, culturali, religiose in tutte le sue attività di ogni utente/familiare/socio o in generale parte interessata

Nel perseguire i propri scopi mutualistici e sociali la Cooperativa intende prestare un forte ascolto alle comunità territoriali (famiglie, parrocchie, scuole, aziende, ecc.) che sono parte della comunità sociale nelle quali le strutture della Cooperativa sono inserite.

La Cooperativa è retta e disciplinata secondo il principio della mutualità e senza scopo di lucro. Si propone alle proprie parti interessate come un partner solido ed affidabile, capace di soddisfare i loro bisogni ed aspettative.

La Cooperativa lavora per il miglioramento continuo dei processi, ispirandosi ad alcuni fondamentali valori:

- operare secondo i principi dello scopo mutualistico, della leale collaborazione con la compagine societaria, del massimo soddisfacimento delle aspettative dei clienti;
- garantire continuità occupazionale e migliori condizioni per soci e dipendenti;
- riconoscere un ruolo strategico alle risorse umane, intrattenendo con esse rapporti improntati al reciproco rispetto e al rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione, responsabilizzazione e coinvolgimento ad ogni livello di tutto il personale, garantendo al tempo stesso il rispetto dell'integrità fisica e morale;
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- progettare ed erogare i servizi aziendali nel rispetto delle risorse ambientali, puntando a realizzare servizi di qualità al minimo costo per la collettività;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo sostenibile e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, presupposti irrinunciabili per una presenza responsabile e duratura all'interno del mercato;
- operare nel mercato nel rispetto di alcuni principi etici fondamentali, quali onestà, imparzialità e rispetto di tutte le norme vigenti (leggi nazionali e comunitarie, regolamenti o codici interni, provvedimenti amministrativi, norme deontologiche);

- Prevenire e sanzionare, fenomeni e pratiche corruttive a tutti i livelli, sia verso l'interno che verso l'esterno; per tale motivo il Codice Etico sarà periodicamente rivisto ed integrato secondo le esigenze e le necessità (e comunque con una cadenza annuale).

3. La struttura del codice etico

Il presente Codice Etico è costituito:

- *dai principi generali sulle relazioni con i portatori di interessi*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività della Cooperativa;
- *dai criteri di condotta verso ciascuna classe di portatori di interessi*, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali la Cooperativa e i suoi Collaboratori sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- *dalle modalità di attuazione*, che descrivono il sistema di controllo finalizzato all'osservanza del Codice Etico ed al suo miglioramento.

4. Destinatari ed ambito di applicazione del codice

Il Codice Etico si applica alla Cooperativa ed è conseguentemente vincolante per tutti i suoi dipendenti, collaboratori e amministratori, i quali sono tenuti, senza distinzioni o eccezioni, a osservare e a far rispettare i principi di seguito individuati.

A fronte di ciò, la Cooperativa promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

La Cooperativa mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

5. Principi di riferimento

5.1 Rispetto della legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con i portatori d'interesse sono i principi etici cui la Cooperativa si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, favorire le migliori condizioni economiche e professionali per i soci, e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine la Cooperativa esige dai propri amministratori, collaboratori e dipendenti in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto di tutte le norme vigenti, dei CCNL, dello Statuto e dei Regolamenti interni, nonché del presente Codice Etico.

5.2 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Cooperativa, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione e dell'operatività delle proprie risorse umane.

I rapporti con i portatori di interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per questo motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Cooperativa può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

5.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

La Cooperativa riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

La Cooperativa favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l'Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso, le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

5.4 Diligenza e accuratezza nella formulazione ed esecuzione dei contratti

La Cooperativa si impegna, nel corso delle trattative, a rispettare i principi di trasparenza ed eticità. Nella formulazione di eventuali contratti, la Cooperativa, ha cura di specificare al

contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Cooperativa si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

5.5 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

La Cooperativa persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, la propria funzione mutualistica, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

5.6 Relazione con i Soci

La Cooperativa è fondata sulla partecipazione democratica dei soci all'esercizio della proprietà sociale e del controllo.

Per questo, la Cooperativa si impegna affinché a tutti i soci sia riconosciuta parità d'informazione, favorendo così la partecipazione diffusa e consapevole dei soci alle decisioni di loro competenza.

5.7 Valorizzazione della partecipazione dei Soci

La Cooperativa, in attuazione del principio mutualistico, orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri soci, adoperandosi affinché le performance economiche siano tali da salvaguardare ed incrementare il valore dell'impresa.

La cooperativa si ispira e orienta la propria attività perseguendo valori di sostenibilità, accoglienza e comunità, offrendo una prospettiva di qualità della vita migliore a chi altrimenti sarebbe costretto a rimanere ai margini.

5.8 Riservatezza delle informazioni

La Cooperativa assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di tutela dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della tutela dei dati personali dei soggetti interessati.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore di interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

5.9 Valore delle Risorse Umane

Le Risorse Umane sono un fattore indispensabile per la realizzazione della mission della cooperativa. Per questo motivo, la Fraternità tutela e promuove il valore delle Risorse Umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione e di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore. Si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori, sia gli amministratori che prestano la loro opera a favore delle Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato. La cooperativa riconosce la centralità del portatore di interesse Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le capacità del singolo. Ritiene, inoltre, di primaria importanza l'informazione e la formazione continua di tali Risorse, non solo in materia di sicurezza sul lavoro e qualità di prodotto.

La Società garantisce in ogni momento condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

5.10 Equità dell'Autorità

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - la Cooperativa si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, la Cooperativa garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

5.11 Integrità della Persona

La Cooperativa garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

5.12 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori di interesse (i rapporti con i soci, la selezione e la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la gestione dei clienti, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), la Cooperativa evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori. La Cooperativa opera con imparzialità, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

A tal fine, la Società non intrattiene con i vari portatori di interesse rapporti tali da poter compromettere l'indipendenza di giudizio o comunque tali da vulnerare l'imparzialità propria e degli stessi portatori di interesse.

Al fine di garantire la piena attuazione di tale imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.

5.13 Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse

La Cooperativa previene o gestisce eventuali conflitti di interesse fra i propri soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione, che coinvolgano l'attività della Società. In particolare, la Società richiede che tali rapporti siano portati in evidenza fin dal loro instaurarsi e che siano gestiti in conformità a quanto previsto nel presente Codice.

Per "situazione di conflitto di interesse" si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi dei portatori di interesse o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la Cooperativa.

La Cooperativa richiede alle proprie parti interessate di dare tempestiva comunicazione all'OdV di eventuali conflitti fra gli interessi di propri soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e quelli della Società. Al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenzialmente dannose per la Società, al momento di assegnazione

dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, la Cooperativa richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

5.14 Qualità dei servizi

La Fraternità persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi e prodotti di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme cogenti.

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare, nella comunicazione con i clienti la cooperativa assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti caratteristiche, contenuti, natura e provenienza dei prodotti; nonché competenza e professionalità nell'erogazione dei servizi offerti garantendo la tutela dei propri collaboratori con l'obiettivo di fornire una risposta globale a persone che vivono in contesti a rischio di esclusione sociale.

5.15 Responsabilità verso collettività e ambiente

La Cooperativa è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, la Cooperativa intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

La Cooperativa si impegna ad operare ricercando un continuo equilibrio fra i diversi interessi coinvolti, come il benessere sociale e della collettività, il rispetto dell'ambiente, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi.

In particolare, la Cooperativa considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica.

6. Norme di comportamento

6.1 Soci

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

Il Modello organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dalla Cooperativa nei confronti dei soci è principalmente indirizzato a:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interesse dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori;
- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dell'Assemblea dei soci;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei soci e l'OdV, nonché fra questi stessi organi;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei soci;
- evitare discriminazioni dei soci in base a sesso, razza, lingua, religione, nazionalità, opinioni politiche, condizioni personali e sociali; assicurare ai soci la piena partecipazione democratica all'esercizio dell'attività sociale e al governo della Società; garantire l'attuazione dello scopo sociale nel rispetto dei principi della mutualità e della cooperazione stabiliti dall'art. 3 dello Statuto sociale.

Allo stesso modo, la Cooperativa richiede ai propri soci il pieno rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico e nel Modello 231/2001.

6.2 Informativa societaria

La Cooperativa assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. A tal fine, la Cooperativa, attraverso i suoi organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Assemblea, OdV), vigila sull'operato degli amministratori, della Presidenza, della Dirigenza aziendale, o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti simili.

La Cooperativa favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle

relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. In particolare, garantisce informazioni continue e trasparenti verso l'Assemblea dei soci e il Consiglio di Amministrazione, predisponendo anche bilanci trimestrali sottoposti all'approvazione del CDA, i quali andranno a costituire il bilancio annuale, sottoposto all'Assemblea dei Soci.

La Cooperativa determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia anche attraverso sistemi informatizzati in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La Cooperativa chiede ai soci, nelle figure di loro rappresentanza, al fine di svolgere al meglio la funzione mutualistica, il rispetto dei principi di correttezza, collaborazione, onestà, rispetto della legge in tutte le funzioni che li vedono coinvolti nello svolgimento delle attività societarie.

6.3 Risorse Umane

6.3.1 *Selezione del personale*

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o nepotismo.

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

Nelle fasi di selezione e assunzione la funzione aziendale preposta, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta comportamenti per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

6.3.2 *Costituzione del rapporto di lavoro*

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte della Cooperativa, né da parte di suoi fornitori, subappaltatori e collaboratori.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore/ l'amministratore riceve informazioni complete ed accurate relative a:

- le caratteristiche delle mansioni e della funzione da svolgere; gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- le normative e procedure da adottare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;
- il presente Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al personale in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

6.3.3 Valutazione del personale

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o sulla base di considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

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

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire favoritismi, forme di clientelismo o forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

6.3.4 Abuso di autorità

Nella gestione dei rapporti gerarchici è vietato qualsiasi abuso di autorità.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

6.3.5 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

6.3.6 Valorizzazione e formazione del personale

Le funzioni preposte utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti all'interno della Cooperativa, attivandosi al fine di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte delle funzioni preposte dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società attua adeguati programmi di formazione ed addestramento al fine di mantenere le competenze ed accrescere e valorizzare la professionalità dei propri collaboratori. È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (ad esempio, per i neoassunti è prevista una formazione ai fini del D. Lgs. 231/2001, un'introduzione all'azienda, e la formazione obbligatoria ex TU 81/2008) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

6.3.7 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni funzione preposta è tenuta a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

6.3.8 Coinvolgimento dei collaboratori

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente alle funzioni preposte di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

6.3.9 Salute e sicurezza

La Cooperativa promuove e diffonde in tutte le sedi la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

6.3.10 Gestione delle informazioni e riservatezza

La privacy dei dipendenti, collaboratori, amministratori e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, adottando standards che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti a la politica per la tutela della riservatezza e della sicurezza delle informazioni adottata dalla cooperativa ed attuare quanto previsto, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

6.3.11 Integrità e tutela della persona

La Cooperativa si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

6.4 Doveri delle Risorse Umane

6.4.1 Obblighi di condotta

Tutti i dipendenti/collaboratori/amministratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

6.4.2 Gestione delle informazioni

Tutti i dipendenti/collaboratori/amministratori devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore e amministratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore di interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla direzione aziendale.

6.4.3 Conflitti di interesse

Ogni dipendente, collaboratore e amministratore della Cooperativa è tenuto ad agire con assoluta correttezza e lealtà in tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni dipendente, collaboratore e amministratore della Cooperativa è tenuto ad astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali venga a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

La Cooperativa riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Cooperativa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci della Cooperativa sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, amministratore, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partners commerciali della Cooperativa;

- utilizzare la propria posizione nella Cooperativa o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Cooperativa;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettare o offrire denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Cooperativa;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con la Cooperativa, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interesse.

Gli amministratori, collaboratori, dipendenti con funzioni apicali, chiamati a prendere decisioni in attività quando vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli della Cooperativa, devono:

- comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'OdV o al proprio referente aziendale;
- astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;
- nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

Al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenzialmente dannose per la Cooperativa, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, la Cooperativa richiede ai propri amministratori di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Cooperativa, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

6.4.4 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Cooperativa

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore della Cooperativa è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Cooperativa, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente, collaboratore e amministratore della Cooperativa, è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Cooperativa stessa o per i suoi beni. In particolare, ogni dipendente, collaboratore e amministratore della Cooperativa è tenuto a:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Cooperativa;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Cooperativa;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, a persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni di proprietà della Cooperativa, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne e dei principi del presente Codice Etico;
- utilizzare i beni della Cooperativa esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente; operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

La Cooperativa si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture utilizzando ogni forma di sistema di rilevazione dati e controllo operativo, nonché di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di riservatezza delle informazioni (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente, collaboratore e amministratore della Cooperativa è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale; non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

6.4.5 Regali, omaggi e benefici

Nei rapporti di affari con i portatori di interesse sono vietati eventuali dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, se non di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Cooperativa e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo da Responsabili aziendali autorizzati. Eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza sono gestite dal Presidente e dal Direttore Generale, o da soggetti espressamente autorizzati.

Il dipendente, collaboratore, amministratore che riceva/offra doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne l'OdV e il superiore gerarchico. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le preliminari verifiche, prenderà i provvedimenti opportuni.

La gestione dei rapporti con i portatori di interesse si basa su relazioni di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

6.4.6 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

I dipendenti, collaboratori, amministratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico; rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni; collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività; adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

6.5 Clienti

6.5.1 Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento della Cooperativa nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata

professionalità. Ciascun dipendente, collaboratore, amministratore della Cooperativa, pertanto, dovrà:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi forniti dalla Cooperativa, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali.

6.5.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Cooperativa (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

6.5.3 Clienti Pubblici

Anche nella gestione dei rapporti con i clienti pubblici, la Cooperativa rispetta i principi sopra esposti. Tuttavia, stante la particolare natura del contraente pubblico, la Cooperativa si impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali. In particolare:

- è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i principi cardine del presente Codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- la Cooperativa assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

6.6 Fornitori

6.6.1 Scelta dei fornitori

Il rapporto corretto e trasparente con i fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo della Cooperativa.

La selezione dei fornitori avviene nel rispetto della legge.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

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

Più in generale, nella selezione dei fornitori la Cooperativa considera requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, knowhow, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome della Cooperativa.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi la Cooperativa:

- adotta, nella selezione dei fornitori, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e documentabile;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili (cfr. PRO 3.2 del Sistema di Gestione Aziendale), nel rispetto comunque dei principi di cooperazione e mutualità di cui allo Statuto sociale; assicura in fase di selezione del fornitore una concorrenza sufficiente a garantire la qualità dei servizi commissionati considerando una rosa adeguata di candidati
- eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;

- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, appalti, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura e approvvigionamento.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Cooperativa, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Cooperativa è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

6.6.2 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico ambientali di riferimento, la Cooperativa potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale. A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

6.7 Ambiente e sicurezza

La Cooperativa, in linea con l'obiettivo di uno "sviluppo durevole e sostenibile" che caratterizza sempre più la politica ambientale europea, ritiene indispensabile gestire le risorse in maniera oculata e lungimirante, al fine di preservare l'ambiente. In campo ambientale la Cooperativa ha definito i seguenti principi d'azione:

- definire piani e programmi operativi rispettosi dell'ambiente in tutte le attività aziendali; valutare, controllare e, ove possibile, minimizzare l'impatto dei processi e dei servizi, migliorandone continuamente i risultati e le performance aziendali;
- rispettare con tempestività i requisiti di legge in materia ambientale;
- adottare un sistema di gestione ambientale per prevenire, controllare e ridurre l'impatto delle attività, individuando le responsabilità, formando le persone, definendo obiettivi concreti e misurabili;
- gestire gli impianti attraverso un uso efficace dell'energia, dei materiali e delle risorse naturali, perseguendo la riduzione dell'impatto ambientale, degli sprechi e dei rifiuti e, ove possibile, l'utilizzo di fonti rinnovabili;
- favorire canali di comunicazione, ascolto e dialogo con tutti i portatori di interesse, ed in particolare con le istituzioni preposte, fornendo informazioni sui risultati ambientali.

I dipendenti, collaboratori, amministratori e fornitori di servizi esterni, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di valutazione e prevenzione dei rischi, di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le problematiche di igiene e sicurezza riscontrate nei vari settori e sedi vengono discusse e condivise; ciò favorisce un atteggiamento costruttivo per la formulazione di proposte operative concrete volte a migliorare la prevenzione degli infortuni in azienda.

In particolare, la Cooperativa, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti, collaboratori, amministratori e fornitori di servizi esterni:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone, escludendo qualsiasi forma di eccezione o deroga alle procedure interne a tale scopo adottate;
- collabora con i propri portatori di interesse, sia interni (es. dipendenti), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla salute, sicurezza e ambiente;
- mantiene elevati standards di sicurezza e tutela dell'ambiente nel rispetto della normativa vigente;
- adotta una politica di utilizzo di prodotti compatibili con la tutela dell'ambiente e della sicurezza dei lavoratori.

6.8 Collettività

La Cooperativa è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

La Cooperativa ritiene che il dialogo con i portatori di interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri portatori di interesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

6.8.1 *Rapporti con le istituzioni pubbliche*

I rapporti con le istituzioni pubbliche, locali, nazionali ed internazionali, volti al presidio degli interessi complessivi della Cooperativa e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò delegate. La Cooperativa si impegna a instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello sia locale, che nazionale e comunitario. Tali rapporti dovranno essere orientati a criteri di massima trasparenza e correttezza, rigore e coerenza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

6.8.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Cooperativa nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso, tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della Cooperativa ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

6.8.3 Rapporti con le realtà non profit

La Cooperativa considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita, previa approvazione dei Responsabili aziendali.

La Cooperativa è nata in seno all'Associazione Papa Giovanni XXIII di cui condivide i principi e la fede, per questa ragione considera come partner privilegiati tutte le realtà da essa promosse e più in generale le organizzazioni no-profit.

6.8.4 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Cooperativa.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Cooperativa.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente alla Presidenza, che li gestisce in conformità alle politiche adottate dalla Cooperativa.

I dipendenti, collaboratori e amministratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione della Presidenza.

In nessun modo o forma i dipendenti, collaboratori e amministratori possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

6.9 Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della Cooperativa intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli previsti dal Modello 231/2001, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate, che svolgeranno il loro compito nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001.

La Cooperativa vieta ai propri dipendenti, collaboratori, amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Cooperativa nel contesto dei rapporti con Pubblici Funzionari,

Incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività della Cooperativa, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Cooperativa su temi rilevanti.

6.9.1 Gestione finanziamenti e appalti pubblici

La Cooperativa, nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, pretende dai suoi dipendenti, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza.

A tal fine, la Cooperativa e i suoi dipendenti, amministratori, collaboratori e rappresentanti a qualsiasi titolo devono:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Cooperativa in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato, o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;
- compiere uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti erogatori;
- evitare destinazioni di fondi pubblici, anche di modico valore e/o importo, a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti.

La Cooperativa nella partecipazione a gare di appalto adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici, la Cooperativa opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (il Decreto Legislativo 163/2006), dai regolamenti attuativi, dalle circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare, la Cooperativa si astiene dal tenere comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;

- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/ negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

La Cooperativa si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale della Cooperativa deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

In ogni caso la Cooperativa e i suoi dipendenti, collaboratori e amministratori si impegnano a riferire all'OdV qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti e/o partners.

7. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico

7.1 Sistema di controllo interno

È politica della Cooperativa diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Cooperativa e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

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

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

7.2 Organismo di Vigilanza (OdV)

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici compliance programs, piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori di interesse interni ed esterni;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- verificare la fondatezza delle segnalazioni di vigilanza Whistleblowing e assicurare la tutela dei segnalanti nei limiti previsti dalla legge;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

7.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i portatori di interesse interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, l'Area che si occupa delle Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

7.4 Segnalazione dei portatori di interesse e Whistleblowing

La Cooperativa adotta e promuove un sistema interno di segnalazione di condotte illecite e comportamenti lesivi degli interessi della Cooperativa prevedendo canali dedicati attraverso i quali tutti i portatori di interesse a cui si applica il Codice Etico possono rivolgere le proprie

segnalazioni in merito a a sue eventuali violazioni direttamente all'OdV, che provvede, come da apposita procedura, a:

- verificare la fondatezza della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- tutelare sotto la propria responsabilità l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione per tutta la fase di verifica, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il segnalante che in buona fede riconosce condotte illecite o comunque contrarie al presente codice è tutelato dalla legge, dall'OdV e dalla Cooperativa contro atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, se non previo esplicito consenso, e fatti salvi gli obblighi di legge.

7.5 Policy dell'organismo di vigilanza in materia trattamento dati personali

Il ruolo di Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) richiede che le attività ed i servizi erogati vengano svolti in maniera terza ed indipendente in modo da garantire a tutte le parti interessate che non vi siano minacce all'imparzialità o conflitti di interesse.

È infatti l'OdV a determinare i mezzi delle attività di trattamento, attraverso la valutazione, di volta in volta, della profondità delle verifiche e dei controlli, nonché la frequenza dei flussi informativi necessari per garantire l'efficacia del modello, la qualità e la numerosità di dati ed evidenze da acquisire, compresi quelli personali, in funzione del contesto e dei requisiti legali applicabili.

Questo presupposto fonda e giustifica il ruolo dell'OdV come titolare autonomo nel trattamento dei dati di clienti, utenti, lavoratori e più in generale di tutti i portatori di interesse di LA FRATERNITA'.

Per tutte le attività di audit, aggiornamento dei modelli, riunioni, etc. l'OdV. tratta dati, allo scopo di raccogliere le evidenze necessarie alle attività oggetto dell'incarico, ovvero in adempimento agli obblighi previsti dal d.lgs. 231/01.

L'O.d.V. pertanto rispetta le prescrizioni previste dalla normativa vigente e richiede a tutti i suoi componenti di rispettare le stesse regole, vincolandoli alla riservatezza.

Durante il periodo in cui l'O.d.V. è in carica, i dati non sono comunicati a soggetti terzi se non previo consenso esplicito dell'interessato o in adempimento ad obbligo di legge, e decorso il termine dell'incarico l'O.d.V. si limita alla mera conservazione degli atti, in conformità al reg. UE 2016/679.

Per l'esercizio dei diritti degli interessati l'O.d.V. istituisce un apposito canale di comunicazione a cui fare riferimento (odv@lafraternita.com).

7.6 Violazioni del Codice Etico

La Cooperativa promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice etico e incoraggia i portatori di interesse a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza tali violazioni della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Cooperativa, identificando nella procedura di segnalazione di vigilanza "whistleblowing" il canale dedicato ma non esclusivo di comunicazione con l'OdV.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie al Presidente, e nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei soci.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, il Presidente e/o il Consiglio di Amministrazione/Collegio Sindacale, ne dovranno dare adeguata motivazione.

7.7 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/2001, compromette il rapporto fiduciario tra la Cooperativa ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Cooperativa incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

La Cooperativa riserva all'OdV il più ampio potere in merito ad attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni di vigilanza ricevute, e prevede l'applicazione del sistema sanzionatorio solamente quando tale attività di verifica abbia esito positivo.

Costituisce una violazione del Codice Etico una segnalazione di vigilanza "whistleblowing" mendace o posta in essere a soli scopi di tipo diffamatorio e denigratorio.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Cooperativa: a tal fine la Cooperativa provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.