

COOPERATIVA

**CERAMICA**

IMOLA-DAL 1874

**COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA  
SOCIETA' COOPERATIVA**

**MODELLO  
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**ex D.Lgs. 231/2001**

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231  
sulla "Responsabilità Amministrativa delle Imprese"

**Parte Generale**

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Parte Generale*

**Emissione e Modifiche**

<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIZIONE VARIAZIONI APPORTATE I= inserimento, V= variazione, D= eliminazione</b>
01	09.04.2010	Prima approvazione e implementazione
02	05/11/2013	Aggiornamento MOG
03	10/04/2018	Aggiornamento MOG per struttura generale, inserimento nuovi reati presupposto e tutela dei soggetti che effettuano segnalazioni
04	27/04/2020	Aggiornamento MOG per inserimento nuovi reati presupposto ed integrazione del "Protocollo Sanitario Aziendale Emergenza Covid-19"
05	23/12/2021	Aggiornamento MOG per modifica organigramma e per inserimento protocolli sui reati tributari
06	05/04/2023	Aggiornamento MOG per modifica organigramma e inserimento nuovi reati presupposto
07	26/02/2024	Aggiornamento MOG per modifica organigramma, inserimento nuovi reati presupposto e novità in materia di Whistleblowing (D. Lgs.23/24)

**Modello di organizzazione, gestione e controllo****Parte Generale**

<b>Emissione e Modifiche .....</b>	<b>2</b>
<b>Sezione I – Cenni normativi sulla responsabilità amministrativa degli Enti .....</b>	<b>4</b>
1.1 <i>Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001.....</i>	4
1.2 <i>Nomenclatura e linee guida generali.....</i>	4
1.3 <i>Esimenti dalla responsabilità amministrativa .....</i>	8
1.4 <i>Whistleblowing .....</i>	9
1.5 <i>L'adozione di un Modello .....</i>	10
<b>Sezione II – Il Modello di Cooperativa Ceramica d'Imola S.C. ....</b>	<b>12</b>
2.1 <i>Obiettivi del Modello.....</i>	12
2.2 <i>Struttura del Modello.....</i>	13
2.3 <i>Parte Generale e Parti Speciali.....</i>	14
2.4 <i>Approvazione del Modello e successive modifiche/ integrazioni .....</i>	15
2.5 <i>Metodologia di realizzazione del Modello .....</i>	15
<b>Sezione III – Modello di governance e assetto organizzativo della Cooperativa .....</b>	<b>16</b>
3.1 <i>Assemblea dei Soci .....</i>	16
3.2 <i>Consiglio di Amministrazione.....</i>	16
3.3 <i>Collegio Sindacale e controllo legale dei conti.....</i>	16
3.4 <i>Il sistema di controllo interno.....</i>	17
3.5 <i>Il sistema di deleghe e procure .....</i>	17
<b>Sezione IV – L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) .....</b>	<b>18</b>
4.1 <i>Requisiti fondamentali dell'Organismo di Vigilanza .....</i>	18
4.2 <i>Istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	18
4.3 <i>Funzioni e poteri .....</i>	20
4.4 <i>Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Whistleblowing .....</i>	22
4.5 <i>Reporting dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari.....</i>	24
4.6 <i>Composizione .....</i>	25
4.7 <i>Raccolta ed archiviazione delle informazioni .....</i>	25
<b>Sezione V – Il sistema disciplinare.....</b>	<b>26</b>
5.1 <i>Perimetro di applicazioni.....</i>	26
5.2 <i>Applicabilità.....</i>	27
5.3 <i>Sanzioni per gli Esponenti Aziendali.....</i>	28
5.3.1 <i>Sanzioni disciplinari nei confronti dei Dipendenti.....</i>	28
5.3.2 <i>Sanzioni disciplinari nei confronti dei Dirigenti.....</i>	29
5.3.3 <i>Sanzioni disciplinari nei confronti degli Amministratori .....</i>	30
5.4 <i>Provvedimenti per i Collaboratori, Consulenti e partner commerciali .....</i>	31
5.5 <i>Irrogazione delle sanzioni .....</i>	31
5.5.1 <i>Sanzioni nei confronti dei Dipendenti.....</i>	31
5.5.2 <i>Sanzioni nei confronti dei Dirigenti.....</i>	31
5.5.3 <i>Sanzioni nei confronti degli Amministratori .....</i>	32
5.5.4 <i>Sanzioni nei confronti di Collaboratori, Consulenti e partner commerciali.....</i>	32
<b>Sezione VI – Diffusione del Modello e formazione dei destinatari .....</b>	<b>33</b>
6.1 <i>Dipendenti.....</i>	33
6.2 <i>Collaboratori, Consulenti e Partners .....</i>	33

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**

**Parte Generale**

**Sezione I – Cenni normativi sulla responsabilità amministrativa degli Enti**

**1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001**

Con il D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 (qui di seguito, per brevità, anche il "Decreto"), recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300", entrato in vigore il 4 luglio successivo, è stata introdotta nell'ordinamento italiano una peculiare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo – penale, a carico delle persone giuridiche (Società, Associazioni ed Enti in genere), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, le Società nel cui interesse o vantaggio i reati in oggetto siano stati compiuti.

I presupposti applicativi della nuova normativa possono essere, in estrema sintesi, indicati come segue:

- a) l'inclusione dell'Ente nel novero di quelli rispetto ai quali il Decreto trova applicazione;
- b) l'avvenuta commissione di un reato compreso tra quelli elencati dal Decreto (c.d. "reati presupposto"), nell'interesse o a vantaggio dell'Ente;
- c) l'essere l'autore del reato un soggetto investito di funzioni apicali o subordinate all'interno dell'Ente;
- d) la mancata adozione o attuazione da parte dell'Ente di un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati del tipo di quello verificatosi;
- e) il mancato affidamento di autonomi poteri di iniziativa e controllo ad un apposito organismo dell'Ente (o l'insufficiente vigilanza da parte di quest'ultimo);
- f) l'elusione fraudolenta da parte del soggetto apicale o subordinato del modello di prevenzione adottato dall'Ente stesso.

Dal concorso di tutte queste condizioni consegue l'assoggettabilità dell'Ente a sanzioni di svariata natura, accomunate dal carattere particolarmente gravoso, tra le quali spiccano per importanza quella pecuniaria e quelle interdittive, variamente strutturate (fino alla chiusura coattiva dell'attività).

**1.2 Nomenclatura e linee guida generali**

I punti chiave del Decreto riguardano:

- a) I destinatari del Decreto:

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

### **Parte Generale**

- gli Enti c.d. “privati”, tra i quali – a titolo puramente esemplificativo – è possibile annoverare Fondazioni, Associazioni, Comitati, Società per Azioni, Società in Accomandita per Azioni, Società a Responsabilità Limitata, Cooperative, Società Mutue Assicuratrici, Società Semplici, Società in Nome Collettivo, Società in Accomandita Semplice, Società di Intermediazione Mobiliare, Società di Gestione del Risparmio, Sicav e Società di Revisione;
  - gli Enti c.d. “pubblici”, ossia tutti gli enti pubblici economici che operano in regime di diritto privato;
  - non sono, invece, contemplati gli imprenditori individuali, lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni, gli altri Enti pubblici non economici, i Partiti politici ed i sindacati.
- b) Le persone coinvolte nella commissione del reato:
- persone fisiche che rivestono posizioni c.d. “apicali” (ossia che esercitano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che ne esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo);
  - persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale (per brevità, di seguito, Soggetto Subordinato);
  - soggetti esterni che operano in nome e/o per conto dell’ Ente.
- c) La tipologia di reati prevista, i c.d. “reati presupposto”:
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25*);
  - Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (*art. 24-bis*);
  - Delitti di criminalità organizzata (*art. 24-ter*);
  - Reati contro la fede pubblica (*art. 25-bis*);
  - Reati contro l’industria ed il commercio (*art. 25-bis 1*);
  - Reati societari (*art. 25-ter*);
  - Reati con finalità di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico (*art. 25 quater*);
  - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater 1*);
  - Reati contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies*);
  - Market Abuse (*art. 25-sexies*);
  - Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul luogo di lavoro (*art. 25-septies*);
  - Reati in materia di riciclaggio nonché di autoriciclaggio (*art. 25-octies*);
  - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (*art. 25-octies. 1*);
  - Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (*art- 25-novies*);
  - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (*art. 25-decies*);

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

### **Parte Generale**

- Reati ambientali (*art. 25-undecies*);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (*art. 25-duodecies*);
- Razzismo e xenofobia (*art. 25-terdecies*);
- Frodi sportive (*art. 25-quaterdecies*);
- Reati tributari (*art. 25-quinquiesdecies*);
- Contrabbando (*art.25-sexiesdecies*);
- Delitti contro il patrimonio culturale (*art.25-septiesdecies*);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (*art.25-duodevicies*);
- Reati transnazionali (L.n.146/2006).

d) Le sanzioni applicabili:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca del profitto derivante dall'illecito;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

Per l'illecito amministrativo da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria, fatto salvo l'esimente indicata nel successivo paragrafo 1.3, la quale consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dalla Legge, comunque non inferiore a € 10.329 e non superiore a € 1.549.000.

Il Giudice determina la sanzione pecuniaria tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta da questa per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Sono inoltre previsti dei casi di riduzione della sanzione pecuniaria tra i quali, ad esempio:

- a) il caso in cui l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- b) il caso in cui l'Ente abbia adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive consistono:

- a) nella interdizione, definitiva o temporanea, dall'esercizio dell'attività;
- b) nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi;

### ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

#### ***Parte Generale***

e) nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive tuttavia non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni:
  - ◆ l'Ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
  - ◆ l'Ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;
  - ◆ l'Ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### ***1.3 Esimenti dalla responsabilità amministrativa***

L'articolo 6 del Decreto prevede una particolare forma di esonero dalla responsabilità amministrativa qualora il reato sia stato commesso dalle persone che rivestono posizioni c.d. "apicali" e l'Ente dimostri che:

- a) l'organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello") idoneo a prevenire la realizzazione di illeciti della specie di quello verificatosi;
- b) ha affidato, ad un organo interno, il cosiddetto Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del Modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto prevede inoltre che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree di rischio, ovvero le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- predisporre specifici "protocolli" al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'Ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle discipline aziendali e di evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore – dovuto anche a negligenza o imperizia – nella valutazione delle direttive aziendali;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere un sistema di controlli preventivi tali da non poter essere aggirati se non intenzionalmente;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a controllare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **1.4. Whistleblowing**

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 - di recepimento nel nostro Paese della Direttiva (UE) 2019/1937 – ha sostituito le disposizioni previgenti in materia whistleblowing previste dal Decreto 231 per il settore privato raccogliendo in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e del regime di protezione dei soggetti che segnalano violazioni di normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente privato (e dell'amministrazione pubblica), di cui siano venute conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Al fine di dare efficace attuazione a quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023 che, tra l'altro, ha abrogato le disposizioni di cui all'art. 6, comma 2-ter e comma 2-quater, e modificato l'art. 6, comma 2-bis, del Decreto 231, Cooperativa Ceramica d'Imola S.C. ha adottato una procedura segnalazioni ("Procedura Whistleblowing") che costituisce parte integrante del Modello 231 e disciplina il processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni.

In particolare, la Procedura Whistleblowing:

- prevede canali di segnalazione che consentono ai soggetti muniti dei requisiti soggettivi previsti dalla norma di presentare denunce riguardanti informazioni su condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e violazioni del Modello 231 e del Codice Etico o violazioni delle norme comunitarie e nazionali previsti dal D.Lgs.24/2023;
- garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, di coloro che sono coinvolti nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione;
- contempla misure di protezione per gli autori della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, nonché per gli altri soggetti specificamente individuati dal D.Lgs. n. 24/2023 (ad esempio, facilitatori, colleghi ecc.);
- vieta il compimento di ogni forma di ritorsione a danno della persona che effettua una segnalazione o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, nonché degli altri soggetti specificamente individuati dal D.Lgs. n. 24/2023 (ad esempio, ai facilitatori, ai colleghi ecc.).

Nel rispetto dell'art. 6, comma 2-bis, del Decreto 231 e del D.Lgs. n. 24/2023, il presente Modello 231 estende l'applicazione di cui al Sistema Disciplinare anche nei confronti di chi viola le norme sulla gestione della segnalazione e/o le misure poste a tutela del segnalante, nonché nei confronti del segnalante nei casi di cui all'articolo 16, comma 3, del D.Lgs. n. 24/2023, salvo quanto previsto dall'articolo 21, comma 1, lettera c) del d.lgs. n. 24/2023 (cfr. Sez. V - Sistema Disciplinare).



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Le segnalazioni, anche in forma anonima, possono essere trasmesse attraverso il Portale informatico, accessibile dalla pagina dedicata al Whistleblowing presente sul sito internet di Cooperativa Ceramica d'Imola S.C. e compilando il form sul portale di gestione delle segnalazioni, raggiungibile anche dal link <https://ccimola.com/>

Le segnalazioni possono essere altresì trasmesse:

- in forma orale, tramite una linea telefonica al numero verde 800.033.720 attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30. Il canale orale è gestito dalla società Winger s.a.s. con le garanzie di riservatezza previste dalla Procedura Whistleblowing;
- a mezzo posta ordinaria, indirizzata alla società di consulenza esterna per la gestione delle segnalazioni Winger s.a.s. – Ufficio Segnalazioni D.Lgs. 24/2023 – Via Piccard 16/G, Reggio Emilia (RE);
- fissando un appuntamento con un professionista appositamente incaricato presso gli uffici della società esterna Winger s.a.s.

Le segnalazioni aventi ad oggetto condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001 e violazioni del Modello 231 e del Codice Etico verranno inoltrate all'Organismo di Vigilanza 231 di Cooperativa Ceramica d'Imola S.C.

Per ulteriori approfondimenti rispetto a quanto illustrato nel presente paragrafo si rimanda alla Procedura Whistleblowing.

### ***1.5 L'adozione di un Modello***

L'adozione del Modello presuppone due fasi fondamentali:

- identificazione dei rischi: ossia l'analisi del contesto dell'Ente per evidenziare dove (in quale area / settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'Ente): ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'Ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

In concreto gli Enti per poter essere esonerati dalla responsabilità penale devono:



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- a) dotarsi di un Codice Etico che statuisca principi di comportamento in relazione alle fattispecie di reato;
- b) definire una struttura organizzativa, in grado di garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti, di attuare una segregazione delle funzioni e di ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti;
- c) formalizzare procedure aziendali manuali ed informatiche al fine di regolamentare lo svolgimento delle attività. Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla “segregazione dei compiti” tra coloro che svolgono fasi cruciali di un processo a rischio;
- d) assegnare poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- e) comunicare al personale in modo capillare, efficace, chiaro e dettagliato il Codice Etico, le procedure aziendali, il sistema sanzionatorio, i poteri autorizzativi e di firma, e tutti gli altri strumenti atti ad impedire la commissione di atti illeciti;
- f) prevedere un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- g) costituire un Organismo di Vigilanza:
  - caratterizzato da una sostanziale autonomia e indipendenza;
  - i cui componenti abbiano la necessaria professionalità per poter svolgere l'attività richiesta;
  - che valuti l'adeguatezza del Modello, vigili sul suo funzionamento e curi il suo aggiornamento;
  - che operi con continuità di azione, in stretta connessione ed avvalendosi delle funzioni aziendali.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **Sezione II – Il Modello di Cooperativa Ceramica d’Imola S.C.**

La Società Cooperativa Ceramica d’Imola S.C. (di seguito anche “Società”), al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in linea con le prescrizioni del Decreto.

La Società ritiene che l’adozione di tale Modello, unitamente alla contemporanea emanazione del Codice Etico, costituisca, al di là delle prescrizioni di Legge, un valido strumento di sensibilizzazione ed informazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che a vario titolo collaborano con la Società (Fornitori, Consulenti, partner, ecc.). Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell’espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico – sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, la Società ha proceduto all’analisi delle proprie aree di rischio tenendo conto, nella stesura dello stesso, delle prescrizioni del Decreto.

In particolare, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, la Società ha costituito il proprio Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull’efficacia e sull’osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l’aggiornamento.

#### ***2.1 Obiettivi del Modello***

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato ed organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee ad integrare i reati contemplati dal Decreto.

Pertanto, attraverso l’individuazione delle attività esposte al rischio di reato (“attività sensibili”) e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- a) prevenire e ragionevolmente limitare, nell’ambito dei reati previsti ex D.Lgs. 231/01, i rischi connessi all’attività aziendale mirando ad eliminare la possibilità che si dia luogo ad eventuali condotte illegali;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, una piena consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/01 e riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali ed amministrative e la cui commissione è fortemente censurata dall’Azienda, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato;

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

### **Parte Generale**

- c) ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico – sociali cui la Società intende attenersi;
- d) consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi, attraverso un monitoraggio costante dell'attività.

### **2.2 Struttura del Modello**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto dalla Società si fonda sui seguenti punti cardine:

- a) predisposizione di un Codice Etico, che fissa le linee di comportamento generali;
- b) definizione di una struttura organizzativa, che miri a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo per quanto possibile una chiara segregazione delle funzioni o in alternativa, controlli compensativi) ed a controllare la correttezza dei comportamenti;
- c) individuazione e documentazione dei potenziali rischi, attraverso la mappatura delle attività a rischio, e adozione di strumenti per mitigarli;
- d) utilizzo di linee guida formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nelle aree "sensibili";
- e) verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- f) articolazione di un sistema di deleghe e di poteri aziendali, coerente con le responsabilità organizzative assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
- g) attuazione di un piano di formazione del personale, in particolare del personale dirigente e dei quadri che operano in aree sensibili, e di informazione di tutti gli altri soggetti interessati (Fornitori, Consulenti, *partners*, ecc.);
- h) diffusione e coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali;
- i) applicazione di sanzioni disciplinari in caso di comportamenti che violino le regole di condotta stabilite dalla Società;
- j) attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficacia del Modello e sulla sua coerenza con gli obiettivi;
- k) verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### ***2.3 Parte Generale e Parti Speciali***

La documentazione relativa al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 si compone delle seguenti parti:

- a) Parte Generale A, che tratta:
  - i. del processo di identificazione delle aree sensibili e di redazione del Modello”;
  - ii. dell’Organismo di Vigilanza;
  - iii. della terminologia utilizzata nel Modello (Glossario).
- b) Allegato A Parte Generale - Elenco dei reati presupposto ai sensi del Decreto 231/01 contemplati nelle Linee Guida della Società;
- c) Allegato B Parte Generale - Codice Etico;
- d) Allegato C Parte Generale – Sistema di deleghe e procure;
- e) Allegato D Parte Generale – Procedura Whistleblowing
- f) Parte Speciale - Linee Guida per la gestione delle aree sensibili relative a:
  - i. Reati contro la Pubblica Amministrazione;
  - ii. Reati Informatici;
  - iii. Reati di Criminalità Organizzata;
  - iv. Reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti e segni di riconoscimento;
  - v. Reati contro il commercio e della proprietà industriale;
  - vi. Reati Societari;
  - vii. Reati di abuso di Mercato;
  - viii. Reati contro la sicurezza sul posto di lavoro;
  - ix. Reati di Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio e Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
  - x. Reati in materia di violazione del diritto d’autore;
  - xi. Reati di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria;
  - xii. Reati Ambientali;
  - xiii. Reati di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare;
  - xiv. Reati Transnazionali
  - xv. Reati Tributari.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### ***2.4 Approvazione del Modello e successive modifiche/ integrazioni***

Poiché il Modello, come sancito dall'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, deve essere un atto di emanazione dell'organo Dirigente, esso è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento al fine di adeguarlo ai mutamenti intervenuti.

A tal proposito si precisa che nel caso in cui dovessero rendersi necessarie – per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi – modifiche ed integrazioni che abbiano carattere sostanziale, tali modifiche dovranno essere rimesse all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

#### ***2.5 Metodologia di realizzazione del Modello***

Ai fini della redazione ed implementazione del Modello, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- individuazione dei soggetti apicali e subordinati con cui condurre interviste volte a comprendere l'operatività aziendale e, quindi, a determinare la mappatura generale delle aree sensibili;
- individuazione delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione di reati;
- “*risk assessment*” dei processi inerenti alle aree di rischio individuate, con descrizione delle relative criticità eventualmente riscontrate;
- individuazione di soluzioni ed azione volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate;
- adeguamento e stesura di linee guida relative alle aree individuate e potenzialmente a rischio, contenenti disposizioni vincolanti ai fini della ragionevole prevenzione delle irregolarità di cui al Decreto;
- elaborazione del Codice Etico;
- redazione di un sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- piano di formazione e comunicazione periodica del Modello.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **Sezione III – Modello di governance e assetto organizzativo della Cooperativa**

Coop Ceramica d'Imola è attualmente una Società Cooperativa per cui trovano applicazione le Leggi Speciali in materia, nonché le norme previste dal titolo VI del codice civile. E' iscritta all'Albo delle Società Cooperative.

La Cooperativa ha per oggetto la fabbricazione e commercializzazione di prodotti in ceramica ed in materiali destinati e non all'edilizia, nonché di prodotti utili al completamento delle proprie forniture.

#### ***3.1 Assemblea dei Soci***

I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge e dallo statuto.

Nell'assemblea hanno diritto di voto color che risultano iscritti nel libro dei soci e che non siano in mora nel pagamento delle azioni sottoscritte.

Ogni socio lavoratore ha diritto ad un solo voto, qualunque sia il numero delle azioni possedute.

#### ***3.2 Consiglio di Amministrazione***

La società è governata da un Consiglio di Amministrazione composto da sette consiglieri nominati dai soci.

I Consiglieri restano in carica per tre esercizi, secondo le decisioni prese dall'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione ha i più ampi poteri per l'ordinaria e straordinaria gestione della Società con esclusione soltanto di quelli riservati ai dalla legge e dallo statuto all'Assemblea dei soci.

#### ***3.3 Collegio Sindacale e controllo legale dei conti***

Qualora ciò sia richiesto dalle disposizioni di leggi vigenti - e cioè nei casi previsti dall'articolo 2477, del codice civile, ovvero quando i soci lo ritengano opportuno, lo statuto prevede la possibilità da parte dei soci, di nominare un collegio sindacale.

I sindaci restano in carica 3 (tre) esercizi sociali e di norma sono rieleggibili.

La Revisione legale dei conti è esercitata da un revisore o da una società di revisione legale iscritta negli appositi registri.





## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### ***3.4 Il sistema di controllo interno***

L'approccio per processi ha identificato quali sono i "processi principali aziendali" ; ognuno di essi è sottoposto ad una serie di attività mirate a tenerlo sotto controllo, governarlo e regolarlo affinché produca ciò per cui esso è stato progettato ma in conformità con leggi e regolamenti che ne stabiliscono gli ambiti entro cui è possibile operare.

La società ha assegnato le responsabilità di governo di ogni "processo principale " ai soggetti sottoelencati:

- Consiglio di Amministrazione
- Organi di Controllo
- Direttore Commerciale
- Direttore Tecnico
- Direttore Logistica
- Direttore Nuovi Impianti
- Direttore Marketing
- Direttore Amministrazione Finanza e Legale
- Direttore Pianificazione e Controllo
- Direttore Acquisti e ISO
- Direttore Risorse Umane
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione – Responsabile Sicurezza e Ambiente
- Responsabile Sezione Artistica

La struttura organizzativa della società risulta nel dettaglio meglio specificata nell'organigramma allegato.

#### ***3.5 Il sistema di deleghe e procure***

Il sistema di deleghe e procure è posto in essere per permettere un'operatività più efficiente alle strutture interessate, dotando i responsabili di riferimento dei necessari poteri per lo svolgimento delle attività assegnate.

La Società all'interno del proprio assetto organizzativo ha conferito deleghe e procure sulla base di quanto più dettagliatamente indicato nell'Allegato C della presente Parte Generale alla quale si rimanda.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **Sezione IV – L’Organismo di Vigilanza (O.d.V.)**

##### ***4.1 Requisiti fondamentali dell’Organismo di Vigilanza***

L’adeguatezza dei soggetti prescelti ad assumere il ruolo di membri dell’Organismo di Vigilanza presuppone che essi siano dotati dei requisiti di:

- / autonomia e indipendenza: l’O.d.V. non deve subire alcun condizionamento nell’espletamento di ogni sua attività, dal momento della nomina, che deve avvenire in modo trasparente, al concreto funzionamento quotidiano, né deve essere dotato di compiti operativi, che andrebbero a compromettere l’obiettività di giudizio al momento della verifica del comportamento dei soggetti interni / esterni alla Società. Di fondamentale importanza è, altresì, la collocazione in una posizione gerarchica la più alta possibile, al fine di evitare qualsiasi tipo di soggezione nei confronti della Società, che, inevitabilmente, minerebbe l’indipendenza di azione;
- / professionalità: intesa innanzitutto come bagaglio di strumenti e tecniche di natura giuridica, contabile, aziendale ed organizzativa di cui l’O.d.V. nel suo complesso, e non necessariamente anche i singoli componenti, deve essere dotato per svolgere al meglio l’attività ispettiva e di vigilanza. L’Organismo, oltre che capace, dovrà poi essere affidabile e, di conseguenza, costituito da membri onorabili e lontani da ogni posizione di conflittualità;
- / continuità d’azione: soprattutto nelle realtà di dimensioni più ampie, è auspicabile la presenza di un Organismo che si dedichi in maniera continuativa alla vigilanza del Modello Organizzativo, al fine di garantire sempre la massima efficacia, senza tuttavia che, misure quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni ed eventuali relazioni periodiche, diventino spunti per una mera burocratizzazione delle attività dell’O.d.V..

##### ***4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell’Organismo di Vigilanza***

L’Organismo di Vigilanza di Coop Ceramica d’Imola è istituito con determina del Consiglio di Amministrazione ed i suoi membri restano in carica per il periodo stabilito in sede di nomina.

La nomina quale componente dell’Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

Nella scelta dei componenti gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell’Organismo, all’onorabilità e all’assoluta autonomia e indipendenza rispetto alla stessa.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di nomina e, in seguito, con cadenza annuale, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini della valutazione del requisito di indipendenza, al momento della nomina e per tutta la durata della carica, i componenti dell'Organismo:

- non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
- non dovranno svolgere funzioni operative all'interno della Società;
- non dovranno intrattenere rapporti professionali con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, che possano generare in concreto conflitto di interessi, né con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
- non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di quote sociali della cooperativa;
- non dovranno essere stati condannati, (anche con riferimento al patteggiamento ex art. 444 c.p.p.), per taluno dei reati presupposto previsti dal d.lgs. n. 231/2001;
- non dovranno essere indagati, per reati di cui il Modello mira la prevenzione, ovvero per altri reati ritenuti dal CdA gravi e incompatibili con il ruolo e le funzioni di OdV; in tutti questi casi, comunque, il CdA può valutare le argomentazioni dell'interessato – e con il parere favorevole degli altri membri dell'OdV – decidere, con adeguata motivazione, di non procedere alla sostituzione dello stesso, mantenendolo nell'incarico fino all'esito del processo.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, accertata da una delibera del Consiglio di Amministrazione, questi decadrà automaticamente dalla carica.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa (anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società) mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza si intende, a titolo esemplificativo e non limitativo:

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale: l'omessa redazione della relazione informativa semestrale o della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla delibera del Consiglio di Amministrazione;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Nell'esercizio delle loro funzioni i componenti dell'OdV non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale. In tale ipotesi essi sono tenuti ad informare immediatamente gli altri membri dell'Organismo e devono astenersi dal partecipare alle relative deliberazioni.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero Organismo di Vigilanza relative a revoca, sostituzione o sospensione sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

### ***4.3 Funzioni e poteri***

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sulla:

- / effettività del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;
- / efficacia del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dalla Legge e dai successivi provvedimenti che ne modificano il campo di applicazione;
- / opportunità di aggiornamento del Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali ed alle modifiche della struttura aziendale.

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

### **Parte Generale**

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- / verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato (o "attività sensibili"), al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza possono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere esclusivamente in forma scritta o tramite *email*;
- / effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le Linee Guida ed i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale (cd. "controllo di linea");
- / verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- / effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili i cui risultati vengano riassunti in un apposito rapporto il cui contenuto sarà esposto nel corso delle comunicazioni agli Organi Societari;
- / coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni volto a tenere aggiornate le aree a rischio reato/sensibili per:
  - tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
  - verificare i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
  - garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente;
- / raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal management:
  - sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre l'Azienda al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
  - sui rapporti con Consulenti e partner;
- / promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello e predisporre la documentazione necessaria a tal fine;

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- / interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione a tali prescrizioni normative;
- / riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al suo Presidente.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei Modelli richiesti dall'art. 6 del Decreto, ma anche, necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli stessi Modelli alle esigenze di prevenzione che la Legge richiede.

Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- / qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa "patologica" condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
  - sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello di comportamento;
  - indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
  - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
- / qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di un suo adeguamento, poiché non idoneo allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti al Decreto, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per garantire l'aggiornamento, nonché i tempi e le forme di tale adeguamento.

A tal fine, come anticipato, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati e informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni.

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza definisce il ruolo e le mansioni dello staff eventualmente dedicato, interamente o parzialmente, all'Organismo di Vigilanza (es. soggetti di supporto nelle attività amministrative, ecc.).

#### ***4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Whistleblowing***

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

- i. I Responsabili dei processi (Process Owner e Co-owner), qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'Organismo di Vigilanza una relazione scritta avente come minimo il seguente contenuto:

- a) una descrizione sullo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza;
  - b) una descrizione delle attività di verifica effettuate in merito all'attuazione dei protocolli di prevenzione e/o delle azioni di miglioramento dell'efficacia dagli stessi intraprese;
  - c) l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione e alle relative procedure di attuazione;
  - d) gli eventuali ulteriori contenuti come potranno essere espressamente richiesti, di volta in volta, dall'OdV.
- ii. I Responsabili dei processi (Process Owner e Co-owner) devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
- a) l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
  - b) gli avvicendamenti nella responsabilità delle funzioni interessate dalle attività a rischio;
  - c) il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento;
  - d) gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
  - e) i rapporti predisposti dalle funzioni/organi di Controllo nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
  - f) i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
  - g) le informazioni in merito all'andamento delle attività aziendali come puntualmente definite nell'ambito delle procedure di attuazione dei protocolli previsti nella Parte Speciale del Modello.
- iii. Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società devono segnalare la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza. In ogni caso devono essere sempre oggetto di segnalazione:
- a) i 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, e che possano coinvolgere la Società;
  - b) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria.

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

### **Parte Generale**

- iv. I collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società sono tenuti nell'ambito dell'attività svolta per la Società a segnalare direttamente all'OdV le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.
- v. Tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico.

#### **4.5 Reporting dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Societari**

L'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione al fine di tutelarne l'autonomia. L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di comunicare:

- ◆ all'inizio di ciascun esercizio: il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- ◆ periodicamente: lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- ◆ immediatamente: eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;
- ◆ relazionare in forma scritta, almeno annualmente, in merito all'attuazione del Modello da parte della Società.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- 1) i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- 2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali, al fine di:
  - / acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - / evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2), dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.





## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda.

Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

#### ***4.6 Composizione***

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'organismo di vigilanza. D'altro lato, le linee guida in materia ipotizzano una serie di soluzioni alternative ai fini della composizione dello stesso.

Coop Ceramica d'Imola ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, Coop Ceramica d'Imola ha identificato il proprio organismo di vigilanza (di seguito "Organismo di Vigilanza" o "OdV") in forma monocratica, formato da un professionista esterno che deve possedere e documentare sia i requisiti di professionalità e competenza per lo svolgimento delle funzioni, sia requisiti personali di onorabilità e indipendenza determinanti per la necessaria autonomia di azione.

In considerazione della composizione definita, ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, il predetto organo sarà supportato da tutte le funzioni interne aziendali e potrà inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario, con qualifiche specifiche nelle materie oggetto dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001. A tal fine viene messo a disposizione un importo inizialmente pari ad Euro 10.000,00 per l'esercizio dell'attività, salvo eventuali necessità per le quali tale importo potrà essere aumentato in relazione all'esigenza evidenziata.

#### ***4.7 Raccolta ed archiviazione delle informazioni***

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo.

I dati e le informazioni conservate nel database sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

Quest'ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso al database.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **Sezione V – Il sistema disciplinare**

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, è necessaria la predisposizione di un sistema disciplinare idoneo ad individuare e sanzionare i comportamenti che violano le disposizioni del Modello stesso e, dunque, possono favorire la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio della Società.

Tali violazioni ledono, infatti, il rapporto improntato alla trasparenza, correttezza, lealtà, integrità e credibilità, tra la Società e gli Amministratori, i Dipendenti i Collaboratori e i Consulenti, e possono determinare, quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nel caso in cui il comportamento determini o meno una fattispecie di reato.

#### ***5.1 Perimetro di applicazioni***

Il sistema disciplinare in oggetto assoggetta tutti i Lavoratori della Società, ivi compresi i Dirigenti e gli Amministratori, nonché i Consulenti e i Collaboratori e tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di qualsivoglia prestazione lavorativa, ivi compresi le agenzie per il lavoro e gli appaltatori di servizi.

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi e alle regole sancite nel Modello 231.

Ai fini del Sistema Disciplinare, costituisce condotta rilevante per l'applicazione delle sanzioni ogni azione od omissione posta in essere - anche in concorso con altri soggetti - in violazione ai suddetti principi e regole.

Le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate, a seconda della gravità, nel caso di illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello;
- b) mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle Linee Guida in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa attività;
- c) omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- d) qualora di competenza, mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- e) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Linee Guida ovvero impedendo il

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

### **Parte Generale**

controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;

- f) qualsiasi ritorsione da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica in materia di whistleblowing e che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica e/o agli altri soggetti specificamente individuati dal d.lgs. n. 24/2023;
- g) la violazione dell'obbligo di riservatezza in ordine all'identità del segnalante, delle persone coinvolte o, comunque, menzionate nella segnalazione nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
- h) la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- i) la mancata istituzione di canali di segnalazione interna;
- j) la mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni;
- k) l'adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni non conforme alle prescrizioni di cui agli articoli 4 e 5 del d.lgs. n. 24/2023;
- l) l'omessa attività di verifica e analisi con riguardo alle segnalazioni ricevute;
- m) l'effettuazione dolosa o con colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

Nei casi di cui all'articolo 16, comma 3, del d.lgs. n. 24/2023 (i.e. in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado, nei confronti del segnalante della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati connessi alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa grave), salvo quanto previsto dall'articolo 21, comma 1, lettera c) del d.lgs. n. 24/2023, la Società darà corso al procedimento disciplinare secondo quanto previsto dal presente Sistema Disciplinare, dal CCNL e dalla legge.

### **5.2 Applicabilità**

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari ed autonome rispetto all'illecito che eventuali comportamenti potrebbero determinare.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dalla instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### ***5.3 Sanzioni per gli Esponenti Aziendali***

##### ***5.3.1 Sanzioni disciplinari nei confronti dei Dipendenti***

Le disposizioni del Modello sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Dipendenti.

Pertanto, le violazioni delle norme di legge, del Codice Etico e delle Linee Guida allegate al Modello, commesse dai Dipendenti, nonché, in generale, l'assunzione di comportamenti idonei ad esporre la Società all'applicazione di misure previste dal D.Lgs. 231/01, comprese quelle in materia di segnalazioni all'OdV, di tutela della riservatezza e di protezione dei segnalanti, potranno determinare l'applicazione di sanzioni conservative o espulsive.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate e indicate specificatamente al successivo paragrafo del presente Sistema Disciplinare, saranno applicate anche tenendo conto di:

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

La violazione delle disposizioni potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, nel rispetto degli artt. 2104, 2105, 2106 e 2118 c.c., 7 della Legge 300/70, nonché della Legge 604/66, del C.C.N.L. applicato e vigente, con il ricorso, nei casi più gravi all'art. 2119 c.c.

Di seguito è descritto l'impianto sanzionatorio applicabile ai Dipendenti, sempre nell'osservanza delle previsioni contrattuali e di legge pro tempore vigenti il cui contenuto deve sempre ritenersi prevalente su quanto esposto in questo documento.

#### **Richiamo verbale**

Incorre in questa sanzione il soggetto cui sia attribuita una lieve inosservanza di quanto stabilito dalle disposizioni previste dal Modello o l'adozione di un comportamento lievemente negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso.

#### **Ammonizione scritta**

Incorre in questa sanzione il soggetto cui siano attribuite mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per specifiche conseguenze o per recidiva, assumono una rilevanza maggiore (violazione ripetuta delle Linee Guida previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso).

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **Multa fino all'importo di 3 ore di retribuzione**

Incorre in questa sanzione il soggetto che violi più volte quanto previsto dal Modello ovvero, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, adotti più volte un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la voluta inosservanza delle disposizioni della Società.

#### **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 3 giorni**

Incorre in tale provvedimento il soggetto che, nel violare le disposizioni e le procedure previste dal Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, o compiendo comunque atti contrari all'interesse della Società, arrechi danni alla Società stessa o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per quanto attiene l'integrità dei propri beni.

#### **Licenziamento con preavviso**

Incorre in questa sanzione il soggetto che tiene un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs 231/01, configurando con tale comportamento la determinazione di un danno rilevante o di una situazione di notevole pregiudizio per la Società.

#### **Licenziamento per giusta causa (senza preavviso)**

Incorre in tale sanzione il soggetto che tiene comportamento palesemente e deliberatamente in violazione a quanto previsto dal presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, in ciò dovendosi ravvisare un comportamento tale da farne venire meno il rapporto fiduciario con la Società.

#### **Sospensione cautelare**

L'accertamento delle violazioni alle disposizioni del Modello, nonché l'accertamento dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'organo competente circa le violazioni commesse da sottoposti, potranno determinare a carico dei Dirigenti la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del Dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi, nel rispetto dell'art. 2103 Codice Civile.

### **5.3.2 Sanzioni disciplinari nei confronti dei Dirigenti**

I dirigenti della Cooperativa, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello.

### ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

#### ***Parte Generale***

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute del Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti all'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per la Società alla irrogazione di sanzioni di cui al d.lgs. n. 231/2001;
- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza criticità inerenti allo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex D.Lgs. 231/2001;
- commetta azioni di ritorsione, di penalizzazione di discriminazione diretta o indiretta nei confronti dei soggetti che eseguono le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza previste nella precedente Sezione Quarta;
- violi le misure di tutela del segnalante nonché della riservatezza dell'identità dello stesso;
- effettui dolosamente con colpa grave segnalazioni all'Organismo di Vigilanza che si rivelino infondate.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di dirigenti, Coop Ceramica Imola, adotta nei confronti del Dirigente la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile. Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il Dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento.

In particolare compete al Consiglio di Amministrazione la gestione della procedura disciplinare. L'ufficio Personale garantirà adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza.

#### ***5.3.3 Sanzioni disciplinari nei confronti degli Amministratori***

In caso di violazione delle misure previste dal Modello o delle regole di comportamento del Codice Etico da parte degli Amministratori della Cooperativa, l'Organismo di Vigilanza, ovvero gli altri organi di controllo della Cooperativa, informa il Consiglio di Amministrazione il quale provvede ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### ***5.4 Provvedimenti per i Collaboratori, Consulenti e partner commerciali***

I contratti stipulati dalla Cooperativa con i Collaboratori, Consulenti e *partners* commerciali devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza dell'esistenza del Codice Etico e, nei casi in cui l'attività svolta lo richieda, delle eventuali Linee Guida della Cooperativa e dell'obbligo di attenersi a queste.

Nei contratti con i predetti soggetti saranno inserite specifiche clausole che impegnino tali soggetti ad informare i propri Dipendenti, consulenti e terzi in genere che svolgano la loro prestazione presso o in favore della Cooperativa, dei rischi che possono determinare la responsabilità amministrativa della Cooperativa stessa, dell'esistenza del Codice Etico e nei casi in cui l'attività svolta lo richieda, delle eventuali Linee Guida della Cooperativa nonché dell'obbligo di attenersi a queste.

È compito della funzione aziendale che si avvale dei soggetti in oggetto, e che è comunque designata quale responsabile del processo in cui ricadono le attività degli stessi, rilevare ogni dato ed ogni notizia che consenta di conoscere e valutare i comportamenti dei medesimi soggetti.

Nell'ipotesi in cui l'O.d.V. ne faccia richiesta, i medesimi dati devono essere messi a sua disposizione al fine di consentire lo svolgimento dei propri compiti.

I contratti con tali soggetti conterranno una specifica clausola di recesso e/o di risoluzione del rapporto contrattuale connessa all'inadempimento di tali obbligazioni, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Cooperativa qualora da tali condotte derivino danni alla Cooperativa.

#### ***5.5 Irrogazione delle sanzioni***

##### ***5.5.1 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti***

A seguito della segnalazione scritta da parte del Responsabile di Funzione preposto, ovvero dell'O.d.V. o ancora da parte di terzi, anche in forma anonima, di violazioni al Modello, l'Ufficio Gestione del Personale della Cooperativa apre il procedimento disciplinare e lo istruisce secondo le usuali modalità pro tempore adottate.

Il Responsabile di Funzione, di concerto con l'Ufficio Gestione del Personale della Cooperativa, è altresì competente all'irrogazione della sanzione.

##### ***5.5.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti***

Come indicato al precedente paragrafo 5.3 del presente Sistema Disciplinare, la competenza nel valutare le segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza, ovvero degli altri organi di controllo, in merito



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

ai potenziali comportamenti da censurare posti in atto dai Dirigenti è assegnata in esclusiva al Consiglio di Amministrazione.

#### ***5.5.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori***

Come indicato al precedente paragrafo 5.3 del presente Sistema Disciplinare, la competenza nel valutare le segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza, ovvero degli altri organi di controllo, in merito ai potenziali comportamenti da censurare posti in atto dagli Amministratori è assegnata in esclusiva al Consiglio di Amministrazione.

A seguito di una segnalazione, che deve sempre pervenire in forma scritta, il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio dei poteri assegnati, procede alla valutazione della segnalazione e, se ritenuto necessario, alla richiesta di maggiori informazioni ed all'eventuale presa di provvedimenti nei tempi e nei modi stabiliti da leggi e previsioni statutarie pro tempore vigenti.

#### ***5.5.4 Sanzioni nei confronti di Collaboratori, Consulenti e partner commerciali***

In relazione alle sanzioni eventualmente da irrogare nei confronti di Collaboratori, Consulenti e partner commerciali, le relative determinazioni sono di competenza del Responsabile di Funzione pro tempore munito di procura idonea all'esercizio del diritto di recesso o di risoluzione del contratto.





## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **Sezione VI – Diffusione del Modello e formazione dei destinatari**

##### ***6.1 Dipendenti***

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Cooperativa garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti degli Esponenti Aziendali. L'attività di formazione, sensibilizzazione ed informazione riguarda tutto il personale, compresi i soggetti apicali e tutte le risorse aziendali, sia che si tratti di risorse già presenti in Azienda sia che si tratti di quelle da inserire.

Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

##### ***6.2 Collaboratori, Consulenti e Partners***

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti, saranno fornite da parte delle funzioni aziendali aventi contatti istituzionali con gli stessi, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Cooperativa sulla base del Modello, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile saranno inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

Allegati:

- A) Elenco dei Reati presupposto
- B) Codice Etico
- C) Il sistema di Deleghe e Procure
- D) Procedura Whistleblowing

COOPERATIVA

**CERAMICA**

IMOLA-DAL 1874

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Parte Generale*

**CODICE**

**ETICO**

COOPERATIVA

**CERAMICA**

IMOLA-DAL 1874

**COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA  
SOCIETA' COOPERATIVA**

*Aggiornato ad aprile 2018*

COOPERATIVA

**CERAMICA**

IMOLA - DAL 1874

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

*Parte Generale*

**Indice**

<b>1. PRINCIPI ISPIRATORI.....</b>	<b>35</b>
<b>2. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>38</b>
<b>3. RELAZIONI CON IL MERCATO .....</b>	<b>40</b>
<b>4. RAPPORTI CON L'ESTERNO.....</b>	<b>42</b>
<b>5. SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE .....</b>	<b>43</b>
<b>6. RISORSE UMANE .....</b>	<b>44</b>
<b>7. COMPORTAMENTI RIPROVEVOLI .....</b>	<b>47</b>
<b>8. AMBIENTE, SICUREZZA, SALUTE .....</b>	<b>49</b>
<b>9. RISERVATEZZA .....</b>	<b>49</b>
<b>10. CONTROLLI .....</b>	<b>52</b>
<b>11. VIOLAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI .....</b>	<b>53</b>

**1. PRINCIPI ISPIRATORI**

**1.1 Principi Ispiratori**



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

I soci della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, memori dell'opera di Giuseppe Bucci che cedette la proprietà della sua fabbrica agli operai e dei soci fondatori che sottoscrissero un patto di fratellanza "promettendosi reciproca e duratura amicizia per procedere uniti al loro miglioramento morale e materiale", sono consapevoli di essere eredi pro tempore di una straordinaria ricchezza di valori e di ideali, di impegno umano e professionale, di grandi sacrifici e di importanti realizzazioni. E' proprio in tal senso, che i soci di COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA approfondono il loro impegno, pur nel mutato contesto storico, con lo stesso spirito che fu all'origine della Società, al fine di contribuire al benessere morale e materiale dei soci stessi, dei lavoratori, della comunità territoriale e di quanti hanno relazioni con l'Azienda e di tramandare alle generazioni future una ricchezza di patrimonio e valori maggiore di quella consegnata loro dalle generazioni passate.

In data 15 febbraio 1875 i soci di COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, riconoscendo che le divisioni ed i rancori personali sono di grave nocimento al progresso della lavorazione e all'interesse della Cooperativa e, sentendosi uniti da uno spirito di comunanza nel lavoro, formano una sola famiglia, dimenticano le reciproche offese e sottoscrivono un Patto di Fratellanza con il quale si promettono reciproca e duratura amicizia, al fine di procedere uniti al loro miglioramento morale e materiale

Possano essere soci della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA tutte le persone fisiche aventi capacità di agire e, in particolare, coloro che abbiano maturato una capacità professionale nei settori di cui all'oggetto della Cooperativa e, comunque, coloro che possano collaborare al raggiungimento dei fini sociali con la propria attività lavorativa e professionale.

La Società COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA nata e sviluppatasi ispirandosi, nei decenni, a tali principi, vuole riflettere tali elementi nel proprio Codice etico, affinché la condotta di Soci dipendenti e collaboratori, si allinei in ogni attività a tali principi ed alla sua missione.

Il presente Codice Deontologico (d'ora in avanti, per brevità, anche solo "Codice"), quale complesso dei generali doveri etici cui devono attenersi i suoi destinatari, potrà subire modifiche ed integrazioni tendenti ad uniformarne il contenuto alle eventuali ulteriori disposizioni che fossero successivamente necessarie in tale ambito.

Il presente "Codice" può, quindi, essere inteso come l'insieme di diritti, doveri e responsabilità che l'Ente assume espressamente nei confronti dei "portatori di interesse", nell'ambito dello svolgimento della propria attività. Esso afferma principi, prescrive o vieta comportamenti, imposta ed orienta azioni, procedure di controllo e stabilisce le eventuali sanzioni.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Il profilo etico di ogni Società é, in generale, il risultato di un proprio modo di inserire la propria funzione nel mercato di riferimento, nei territori in cui opera — la Missione — e nella capacità di mostrarsi concretamente coerente con tale finalità istituzionale.

La concreta efficacia di un "Codice" dipende, in gran parte, dal livello di rappresentazione e socializzazione che esso assume nel contesto istituzionale della Società e dalla concreta volontà di amministratori e manager di perseguirlo, soprattutto nell'ambito di organizzazioni complesse.

La formalizzazione dei valori etici può assicurare, inoltre, una comunicazione adeguata ai destinatari, tale da conferire una maggiore efficacia alla strumentazione organizzativa predisposta per la loro attuazione e per la concretizzazione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo", (di cui il presente "Codice" ne costituisce parte integrante), adottato dalla COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati ivi considerati.

### **1.2 Presupposti, Finalità e Valore del Codice**

Nello svolgimento della propria attività, sia nel settore privato oltre che per le forniture in favore della Pubblica Amministrazione, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA (dipendenti, agenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale.

Tutti hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

Il Codice non intende definire analiticamente gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte a tutte le situazioni nelle quali è possibile trovarsi, ma ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nell' esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tuttavia, in presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dall'imparzialità e, soprattutto, dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa si trova ad operare. Pertanto, tutte le attività devono essere improntate e svolte nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA persegue la propria "Mission" nel rispetto della legge, dello Statuto e dei Regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali, nonché la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri Soci quali nucleo originario di ogni forma di mutualità e di riferimento concreto dell'azione cooperativa salvaguardando, nel contempo, l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

L'applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ed in vigore.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

### **2.1 Destinatari del Codice**

I principi tutti contenuti nel Codice, ivi compresi quelli di cui al successivo capitolo intitolato "Risorse Umane", si applicano:

- a) a tutti i dipendenti della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- b) ai componenti dei diversi organi sociali;
- c) a tutti i prestatori d'opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società, i professionisti chiamati a svolgere in favore della stessa la loro attività;



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- d) ai fornitori della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA o, comunque, alle controparti contrattuali della stessa;
- e) ad ogni altro soggetto che nei rapporti con la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, anche di natura istituzionale, dichiara di richiamarsi al presente Codice.

In particolare i dirigenti ed i Responsabili delle diverse Direzioni, Aree ed Unità Organizzative aziendali hanno l'obbligo di promuovere la conoscenza del Codice adeguando e conformando le loro azioni ed i propri comportamenti ai principi ed agli obiettivi previsti dal medesimo Codice.

### **2.2 Impegni dei dipendenti**

Ogni dipendente deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi ed alle direttive contenute nel Codice ed astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando altresì all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione dei trasgressori.

Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con il diretto superiore e/o la Direzione competente gerarchicamente, nonché con l'Organismo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed all'applicazione dei principi e delle direttive del Codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel Codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori.

### **2.3 Impegni degli organi sociali**

Membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale uniformano la propria attività alle disposizioni ed ai principi contenuti nel presente Codice oltre alla reciproca collaborazione ed al rispetto della normativa vigente.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione dovranno essere improntate a criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati ed il rispetto delle disposizioni di legge.

### **2.4 Il codice nei confronti dei terzi**

Per terzi si intendono tutti coloro che hanno rapporti con la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA quali, a mero titolo esemplificativo, gli agenti, i prestatori d'opera, i fornitori, ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con la Società e le controparti



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

contrattuali con le quali la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo, ivi compresi quelli stipulati con le Pubbliche Amministrazioni.

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, così come ogni soggetto che agisca per conto della stessa, ha l'obbligo di informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti.

Pertanto, ciascuno, in ragione delle proprie competenze, si adopererà in modo che i terzi vengano a conoscenza del Codice e segnalerà, con le modalità di cui al successivo paragrafo 11, eventuali violazioni dello stesso da parte dei terzi,

### **3. RELAZIONI CON IL MERCATO**

#### **3.1 Rapporti con i fornitori e selezione degli stessi**

Nei rapporti con i terzi, tra i quali i fornitori, tutti si devono ispirare ai già menzionati principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità e, a seconda dei casi, trasparenza e riservatezza.

Nella scelta dei fornitori l'obiettivo primario è quello di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori. Si devono dunque osservare, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per operare una corretta gestione del rapporto con gli stessi, anche nelle fasi di esecuzione del contratto di fornitura.

Deve inoltre essere garantita la corretta gestione del rapporto nella fase di esecuzione del contratto ed il rispetto delle clausole contrattuali.

#### **3.2 Conflitto di interessi**

E' vietato porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto o in concorrenza con l'attività della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, nonché compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA.





## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

In particolare, è possibile che nasca un conflitto di interessi quando nello svolgimento della propria attività, tra l'altro:

- a) si hanno interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari, diretti o indiretti, che possono influenzare la propria attività per la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA;
- b) si può ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
- c) si prestano attività presso o in favore di fornitori della Società,
- d) si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte dalla COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
- e) si sfrutta la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA.

Ove i destinatari del Codice si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi o qualora sussistano gravi ragioni di convenienza, devono astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA.

### **3.3 Regalie**

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali della Società, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti in essere con la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile o la Direzione competente gerarchicamente, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

E' possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore, sempre che le stesse contemporaneamente:

- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

In ogni caso, l'entità delle regalie dovrà essere comunicata, tempestivamente, alla Direzione gerarchica competente. La violazione delle suddette norme, alla stregua delle previsioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, comporta l'applicazione delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi aziendali ed individuali applicabili.

## **4. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **4.1 Rapporti con le pubbliche amministrazioni**

Anche nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni tutti devono conformarsi ai principi ed alle norme di cui al presente Codice.

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, nell'ambito delle attività dalla stessa svolte, ha l'obbligo di garantire la qualità dei beni e servizi forniti, nonché la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, il tutto in modo adeguato agli obiettivi prefissati.

### **4.2 Rapporti con la società civile e politica**

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA si relaziona con le organizzazioni sindacali con spirito di collaborazione e di trasparenza, fermo restando il reciproco rispetto dei differenti ruoli, dei contratti collettivi nazionali e degli eventuali contratti integrativi aziendali.

Tutti sono liberi di scegliere l'organizzazione sindacale alla quale aderire, oppure di non effettuare alcuna adesione e possono, altresì, aderire a qualsiasi partito od organizzazione politica che non violi le norme vigenti, senza per questo subire alcuna discriminazione o favoritismo.

Analogamente tutti devono operare nel rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e normative aziendali senza alcuna discriminazione sia riguardo all'appartenenza ad organizzazioni sindacali o partiti politici sia alla professione di idee politiche, partitiche o religiose.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

#### **4.3 Rapporti con i mass media**

La comunicazione con i mass media da parte della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA deve essere trasparente e veritiera.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale designata ed autorizzata a ciò dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Pertanto nessuno può fornire notizie inerenti la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA o intrattenere rapporti con i mass media, senza la previa autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Non è, comunque, consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA.

## **5. SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE**

### **5.1 Scritture contabili e comunicazioni societarie**

Tutte le scritture contabili ed ogni altro documento concernente informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA devono:

- fondarsi sui principi di veridicità, accuratezza e completezza dei relativi dati risultanti dalla documentazione di supporto la quale, a sua volta, deve essere completa ed assoggettabile a verifica;
- essere tenute secondo le prescrizioni della normativa vigente e delle procedure aziendali;
- essere ordinate secondo criteri che ne consentano un agevole ritrovamento e consultazione, una puntuale ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono, nonché l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Al fine di consentire o agevolare lo svolgimento di dette attività, è compito di ciascun soggetto coinvolto, nei limiti delle proprie competenze ed attribuzioni, prestare la piena collaborazione.

Con particolare riguardo alla redazione del bilancio, delle altre scritture contabili e dei documenti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA è fatto divieto di inserire voci ingannevoli o false.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia, i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i consulenti esterni alla Società sono tenuti ad informare la dirigenza Aziendale della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l'Organismo di Vigilanza.

Eventuali comportamenti devianti possono integrare una violazione degli articoli 2621, 2622, 2623 e 2625 del Codice Civile.

Ogni dipendente è, altresì, tenuto a fornire al Collegio Sindacale e/o alla Società di revisione, nonché all'Organismo di Vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza in maniera puntuale, chiara, corretta e senza reticenze.

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA verifica attraverso gli organi sociali, le Direzioni e le funzioni aziendali di volta in volta interessate, nonché tramite la Società di revisione, qualora nominata, la veridicità delle registrazioni contabili e la loro conformità alle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e della normativa di riferimento.

E', infatti, interesse della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, oltre che sua politica aziendale, che venga rispettata la normativa vigente, ivi compresa quella tributaria e fiscale, e ciò sia da parte dei propri dipendenti, sia da parte dei soggetti, anche esterni, che prestino consulenza fissa od occasionale alla Società.

## **6. RISORSE UMANE**

### **6.1 Risorse umane**

La principale risorsa della cooperazione è rappresentata dagli individui che ne fanno parte e, pertanto, COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA valorizza il lavoro, stimolandone e riconoscendone la creatività, la professionalità e la capacità a collaborare per il raggiungimento degli obiettivi comuni, offrendo ai propri dipendenti sicurezza, vantaggi e riconoscimenti in proporzione al concorso individuale di ognuno e richiedendo, nel contempo, franchezza, spirito di giustizia e senso di responsabilità, qualunque sia il ruolo o la posizione ricoperta.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Le imprese cooperative si manifestano con la qualità dei lavori che svolgono, la trasparenza, l'onestà e la correttezza dei comportamenti e, perciò, COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA considera le proprie risorse umane elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e fonte principale del successo della propria Missione aziendale.

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti.

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

In particolare, la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA predispone programmi di formazione e di aggiornamento professionale del personale dipendente, differenziati secondo il ruolo, le competenze, le responsabilità e le funzioni svolte dal personale medesimo.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze rispetto a quanto necessario a soddisfare le esigenze aziendali e, comunque, sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Inoltre, le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA prevede e promuove con regolarità programmi di sensibilizzazione per i propri dipendenti, con particolare riferimento agli obblighi in tema di riservatezza delle informazioni e ai comportamenti da tenere con le imprese fornitrici di beni e/o servizi.

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA tutela i lavoratori disabili favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

## **6.2 Diritti e doveri dei dipendenti**

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti alcuni diritti ed alcuni doveri.

Il dipendente in particolare, tra l'altro, ha diritto:

- a) al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali ed individuali;

***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

***Parte Generale***

- b) alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene;
- c) all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale.

Il dipendente della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, tra l'altro, ha l'obbligo di:

- a) conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
- c) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e) evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e sul ruolo stesso della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
- f) non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- g) al fine di mantenere la fiducia del mercato ed, in particolare, dei fornitori verso la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
- h) mantenere riservate le informazioni relative all'attività della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
- i) non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- j) promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengono rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- k) non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
- l) l) non denigrare, in nessun caso, la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA e/o chi abbia o abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- m) non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- n) evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora da ciò possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- o) di utilizzare con diligenza, nel rispetto delle procedure aziendali, gli strumenti di lavoro avendo cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
- p) P) acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti ed attivati dalla Società;
- q) non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
- r) avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo.

## **7. COMPORAMENTI RIPROVEVOLI**

### **7.1 Molestie e discriminazioni**

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA:

## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

- a) garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
- b) non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso;
- c) impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;
- d) non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce; non ammette, altresì, la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie;
- e) vieta la propaganda, l'istigazione, l'incitamento al razzismo e alla xenofobia, commessi in qualsiasi modo e fondati su qualsivoglia argomentazione, negazione o minimizzazione di gravi fatti occorsi in passato.

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori, o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio Responsabile e/o la Direzione Risorse Umane nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

### **7.2 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

E' considerato comportamento riprovevole lo svolgimento della prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed altresì l'utilizzo di tali sostanze durante l'orario di lavoro.

### **7.3 Fumo**

E' vietato fumare negli ambienti di lavoro, nei luoghi accessibili al pubblico e nei luoghi ove sono conservate attrezzature informatiche.

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, in ogni caso, terrà in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte dei fumatori, individuando, dove sarà eventualmente possibile, aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.





## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

## **8. AMBIENTE, SICUREZZA, SALUTE**

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA presta particolare attenzione alla tutela dell'ambiente lavorativo ed al benessere di tutti coloro i quali svolgono la loro prestazione, a qualsiasi titolo, presso le sedi della Società mettendo a disposizione locali ed attrezzature idonee, garantendo la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, ponendo in essere tutte le cautele possibili per assicurare la salubrità degli stessi e la tutela dell'ambiente.

Per evitare e prevenire spiacevoli incidenti ed eventi dannosi, tutti devono conformarsi alle norme in tema di sicurezza previste dal relativo regolamento interno; devono osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali e non introdurre, senza autorizzazione, persone estranee in luoghi non aperti al pubblico.

Nell'ambito della salvaguardia e tutela dell'ambiente, la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA ha, da sempre, espresso la volontà che:

- condizione indispensabile per l'esistenza della propria attività sia l'adempimento ed il rispetto di tutte le leggi ed i regolamenti vigenti per le attività industriali;
- i propri impianti e stabilimenti produttivi e le attività lavorative in essi eseguite siano integrate, il più possibile, nel tessuto locale e l'impatto ambientale derivante rechi il minore disagio possibile alla collettività;
- l'attività svolta e che si svolgerà in campo ambientale, non si limiti alle competenze istituzionali, ma affronti iniziative di gestione, conoscenza, formazione ed educazione.

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA desidera estendere questo atteggiamento ai propri interlocutori, quali dipendenti, fornitori e clienti. Pertanto, fermo restando il rispetto delle leggi, l'azienda esprime la volontà ad un miglioramento continuo delle sue performance in campo ambientale valutando e controllando gli effetti delle attività in corso sull'ambiente locale ed esaminando tutte le incidenze rilevanti di tali attività sull'ambiente in generale. La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA ritiene, con questo atteggiamento, di guadagnarsi la fiducia della collettività e, in particolare, è consapevole che l'ambiente è un bene comune, da tutelare e difendere come la salute dei lavoratori.

Per questa politica la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA si impegna a raggiungere gli obiettivi e le azioni espresse nel programma ambientale, periodicamente riesaminato al fine di perseguire il miglioramento continuo.

## **9. RISERVATEZZA**

### **9.1 Informazioni e documenti**

#### **9.1.1 Divulgazione e informazioni**



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate.

A titolo esemplificativo, devono essere considerate tali, quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti ed ai sistemi sviluppati o, comunque, gestiti e/o mantenuti, nonché quelle relative alle procedure negoziate e concorsuali, per la scelta del contraente ai fini della stipula di contratti di appalti di opere, di servizi e di forniture pubblici e privati, con particolare riferimento a quelle relative ai criteri di aggiudicazione, oltre a tutti i data base ed ai informazioni ed ai dati relativi al personale (di seguito, per brevità, anche solo "Informazioni").

I dipendenti e tutti coloro che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle Informazioni e sulla documentazione di cui siano venuti a conoscenza o in possesso nel corso o in occasione dello svolgimento delle rispettive attività al fine di non pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o le attività della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA e delle Pubbliche Amministrazioni per le quali la stessa dovesse agire.

Ognuno è tenuto a fare un uso proprio delle Informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione delle proprie prestazioni, tenendo conto del fatto che le stesse, giova ribadire, non possono in alcun modo essere diffuse, né tantomeno utilizzate per trarre vantaggi personali, finanziari e non, diretti o indiretti.

Il principio al quale ci si deve attenere è quello di utilizzare le Informazioni solo ed esclusivamente nello svolgimento delle attività in favore della Società.

I destinatari del Codice in possesso, in ragione dell'attività svolta per COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, di Informazioni riservate non disponibili al pubblico, dovranno astenersi dal partecipare, anche tramite il coniuge/partner, i parenti entro il primo grado e/o terzi in genere, a qualsiasi transazione finanziaria - intendendosi per tale, ad esempio, la compravendita di titoli azionari o quote - che presupponga l'utilizzo di tali Informazioni. E' lecito investire liberamente nella compravendita di titoli azionari o quote, tuttavia in tale attività è fatto espressamente divieto di utilizzare, per intenti personali o di terzi, le Informazioni non pubblicamente disponibili, che sono state acquisite attraverso l'attività svolta per COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA.

Il dipendente consente l'accesso alle Informazioni a coloro che ne abbiano titolo, nei limiti in cui ciò non sia escluso dal segreto d'ufficio, da disposizioni legislative o regolamentari e dagli obblighi di riservatezza.

Tutti devono porre in essere le accortezze necessarie ed opportune, quali ad esempio non lasciare incustoditi documenti riservati al fine di evitare che le Informazioni siano rese accessibili al personale non autorizzato, sia sul posto di lavoro sia al di fuori dello stesso.

#### **9.1.2 Divulgazioni involontarie**



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

Tutti devono prestare la dovuta attenzione al fine di evitare divulgazioni involontarie di Informazioni che possano danneggiare la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA al pari delle divulgazioni volontarie.

Per evitare divulgazioni involontarie, è necessario astenersi dal discutere, con persone non autorizzate, Informazioni che non siano state rese pubbliche dalla COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA.

Le suddette Informazioni non devono essere utilizzate neppure con persone autorizzate appartenenti alla Società in presenza di terzi, o in luogo pubblico, o comunque in spazi aziendali inappropriati quali ad esempio i corridoi; ciò vale anche relativamente a familiari od amici i quali involontariamente potrebbero divulgare le Informazioni a terzi.

E' bene ricordare che le fughe di Informazioni possono cominciare con le più insignificanti rivelazioni. Tali elementi infatti, possono essere integrati con altri ottenuti da fonti diverse sino a fornire un quadro completo.

#### **9.1.3 Importanza delle informazioni**

Le Informazioni hanno una grande importanza ed i terzi sono quindi molto interessati alla loro acquisizione.

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA è la sola titolare delle Informazioni ed è l'unica a poterne disporre ed a decidere chi ne possa avere la disponibilità e quale uso è consentito farne.

#### **9.1.4 Sollecitazioni ad ottenere informazioni**

E' possibile che i dipendenti o le persone che svolgono la loro attività in favore della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA vengano contattate da terzi, ivi compresi i giornalisti, per ottenere Informazioni sulle attività svolte dalla Società: a tal fine è fatto espresso divieto di comunicare, diffondere o utilizzare qualsivoglia Informazione diversamente da quanto espressamente indicato al paragrafo 4.3.

#### **9.1.5 Particolari cautele**

Diligenza ed attenzione è richiesta nell'utilizzazione degli strumenti telematici di comunicazione, scambio di messaggi ed Informazioni e nell'accesso alla rete aziendale e/o pubblica.

Tutti sono pertanto tenuti a rispettare la regolamentazione e le disposizioni sull'utilizzo di tali strumenti e servizi.

#### **9.1.6 Comunicazione delle informazioni**

Le Informazioni da comunicare ai terzi devono esser trasmesse in modo corretto, trasparente e veritiero: è dunque vietata la diffusione di Informazioni non vere o tali da confondere od ingannare i



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

destinatari delle medesime. Tale comportamento potrebbe causare un danno, avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile

#### **9.2 Tutela della privacy**

La COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA, nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente.

A tal riguardo la COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA ha posto in essere gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali ed ha adottato un sistema di gestione della privacy che consente di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, ecc., utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali di dati,

Le misure di sicurezza sono disposte con apposite Istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei Dati.

La violazione delle norme sulla privacy può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione all'entità della violazione

## **10. CONTROLLI**

### **10.1 Controlli interni**

Tutte le attività ed operazioni della COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, dei processi, procedure e linee guida aziendali e dei principi contenuti nel presente Codice,

Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I controlli effettuati dalla COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA sono volti a:

- valutare la conformità dei comportamenti dei dipendenti alle norme del Codice, ai processi, alle procedure, alle linee guida adottati dalla COOPERATIVA CERAMICA D'IMOLA SOCIETA' COOPERATIVA ed intervenire in caso di violazione degli stessi adottando i provvedimenti ritenuti di volta in volta idonei;

## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

### **Parte Generale**

- verificare periodicamente che le procedure e l'organizzazione aziendale siano conformi alla normativa vigente e siano adeguate in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- verificare la corretta amministrazione della Società in conformità della normativa vigente.

I controlli sono effettuati dalle singole Direzioni, dal Collegio Sindacale, dalla Società di revisione, qualora nominata, e dall'Organismo di Vigilanza per quanto di rispettiva competenza; tutte le operazioni connesse a tale attività di controllo devono essere adeguatamente documentate.

### **10.2 Controlli dell'Organismo di Vigilanza**

La corretta osservanza ed applicazione del presente Codice viene garantita dall'Organismo di Vigilanza istituito per il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 di cui al precedente paragrafo 1.1.

L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- a) promuove la diffusione e la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i suoi destinatari e ne fornisce, unitamente alle Direzioni Aziendali, la corretta interpretazione;
- b) propone all'Organismo di amministrazione della Società la revisione periodica del Codice al fine di adeguarne i contenuti, in collaborazione con le Direzioni di volta in volta interessate, alle diverse realtà nelle quali la Società è chiamata ad operare, alle nuove esigenze organizzative interne, alle possibili modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento del generale quadro normativo di riferimento;
- c) verifica, controlla e valuta i casi di violazione del Codice e propone nel caso d'infrazioni l'adozione delle misure opportune nel rispetto della normativa vigente;
- d) verifica, controlla e valuta la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi e propone gli opportuni provvedimenti;
- e) riceve le segnalazioni da parte dei dipendenti relative a comportamenti non conformi al Codice e, ove necessario, tutela i dipendenti medesimi da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni;
- f) informa i Responsabili delle Direzioni aziendali competenti circa eventuali comportamenti anomali del proprio personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

Le suddette attività vengono esercitate con il supporto delle Direzioni aziendali competenti di volta in volta interessate.

## **11. VIOLAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI**

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice può dar luogo all'applicazione delle sanzioni e/o delle ulteriori misure, anche di natura cautelativa, espressamente indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.



## ***Modello di organizzazione, gestione e controllo***

### ***Parte Generale***

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice, ciascuno dovrà rivolgersi al proprio Responsabile il quale ne riferirà all'Organismo di Vigilanza o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente all'Organismo di Vigilanza. Qualora i Responsabili e gli appartenenti agli Organi sociali vengano a conoscenza di possibili violazioni del Codice ne riferiranno all'Organismo di Vigilanza.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

L'Organismo di Vigilanza, in quanto dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, verifica la sussistenza delle presunte violazioni delle norme del Codice e, qualora richiesto dalla situazione, propone ai soggetti competenti l'adozione di provvedimenti adeguati.

L'Organismo di Vigilanza, ove necessario, tutela coloro che abbiano fornito informazioni in merito a possibili violazioni del Codice da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza riferisce, anche in merito alle attività di cui sopra, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.