



# Codice Etico e di comportamento aziendale

Codice etico e di comportamento aziendale	Approvato dal CDA di CADIAI COOPERATIVA SOCIALE	Ed. 2 Rev. 01/2024
		Data prima emissione: 28/04/2022
		Data ultimo aggiornamento: 23/05/2024

## SOMMARIO

INTRODUZIONE .....	5
GENERALITÀ.....	5
SCOPO PRINCIPALE: INDIRIZZARE I COMPORAMENTI.....	6
MISSIONE E SISTEMA VALORIALE.....	6
DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO .....	9
STRUTTURA DEL CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO.....	9
<b>1. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA ETICA.....</b>	<b>10</b>
1.1 RISPETTO DI NORME E REGOLAMENTI VIGENTI .....	10
1.2. ONESTÀ.....	11
1.3. VALORE DELL' ESEMPIO .....	11
1.4. DIVIETO DEI COMPORAMENTI OPPORTUNISTICI.....	11
1.5. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL' INFORMAZIONE .....	11
1.6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE.....	12
1.7. ADEMPIMENTI TRIBUTARI.....	12
1.8. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	12
1.9. CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL' UTILIZZO DELLE RISORSE .....	13
1.10. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. ....	13
1.11. VALORE DELLE RISORSE UMANE E RISPETTO DELLA PERSONA.....	13
1.12. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	14
1.13. RISPETTO DELL' AMBIENTE.....	14
1.14. PARTECIPAZIONE ATTIVA .....	14
1.15. EQUITÀ.....	14
1.16. COINVOLGIMENTO.....	14
1.17. SICUREZZA DEGLI UTENTI .....	14
1.18. QUALITÀ DEI SERVIZI .....	14
<b>2. CRITERI DI CONDOTTA.....</b>	<b>15</b>
2.1. CRITERI DI CONDOTTA AMMINISTRATIVA.....	15
2.1.1. Tracciabilità delle operazioni.....	15
2.1.2 Trasparenza contabile e finanziaria .....	15
2.1.3 Adempimenti tributari.....	17
2.1.4 Diritto di accesso.....	17
2.1.5 Controllo interno.....	17
2.1.6 Rapporti con i soci.....	17
2.2. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	18
2.2.1 Rapporti con la Pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio .....	18
2.2.2. Gestione dei contratti pubblici e gare di appalto .....	19
2.3. CRITERI DI CONDOTTA CON IL PERSONALE ED I COLLABORATORI.....	20
2.3.1 Tutela della dignità e delle pari opportunità .....	20
2.3.2 Selezione, assunzione del personale e inserimento.....	20
2.3.3. Formazione .....	21
2.3.4. Gestione del rapporto.....	21
2.3.5. Obbligo per chi svolge funzioni di coordinamento e/o direzione .....	22
2.3.6. Coinvolgimento e collaborazione.....	22
2.3.7. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva.....	22
2.3.8. Salute e Sicurezza sul lavoro .....	22

2.3.9. Gestione delle informazioni e privacy.....	23
2.3.10. DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico e di comportamento .....	23
2.3.11 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Conflitti di interesse .....	24
2.3.12 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Cooperativa .....	24
2.3.13 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Chiarezza nelle relazioni e nelle comunicazioni.....	25
2.3.14 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Doni o altre utilità .....	25
2.3.15 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Chiusura del rapporto di lavoro.....	25
<b>2.4. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI.....</b>	<b>25</b>
<b>2.5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI .....</b>	<b>26</b>
2.5.1 Formulazione delle proposte contrattuali.....	26
2.5.2 Correttezza nelle relazioni.....	26
<b>2.6. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON COLLABORATORI ESTERNI, AGENTI, CONSULENTI, PARTNER, APPALTATORI E FORNITORI .....</b>	<b>26</b>
2.6.1 Relazione con Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti, Partner, Appaltatori e Fornitori.....	26
2.6.2 Selezione e gestione dei fornitori.....	27
2.6.3 Politiche di partnership.....	27
2.6.4 Benefici .....	27
2.6.5 Misure nei confronti di Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti, Partner, Appaltatori e Fornitori.....	27
<b>2.7. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ .....</b>	<b>27</b>
2.7.1 Rapporti con la comunità .....	28
2.7.2 Collaborazione con gli enti deputati al controllo .....	28
2.7.3 Tutela dell'ambiente.....	28
2.7.4 Sponsorizzazioni.....	28
2.7.5 Erogazioni liberali.....	28
2.7.6 Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite .....	29
<b>2.8. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SOCIALI E SINDACALI .....</b>	<b>29</b>
<b>2.9. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI .....</b>	<b>29</b>
<b>3. SISTEMA DI CONTROLLO E DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>30</b>
<b>3.1. IL CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>30</b>
<b>3.2. COLLEGIO ETICO .....</b>	<b>30</b>
3.2.1 Limiti di competenza del collegio etico .....	30
3.2.2 Procedimento d'ufficio .....	31
3.2.3 Procedure su segnalazione .....	31
3.2.4 Votazioni .....	31
3.2.5 Istruttoria.....	31
3.2.6 Indagini e testimonianze.....	31
3.2.7 Esiti del procedimento .....	31
3.2.8 Comunicazione agli interessati.....	32
3.2.9 Tutela del segnalante.....	32
3.2.10 Interpretazione del codice e formazione etica .....	32
3.2.11 Il Collegio Etico e Consiglio di Amministrazione.....	32
3.2.12 Collegio Etico e Organi gestionali.....	32
3.2.13 Funzionamento e rapporti con l'Organismo di Vigilanza 231 .....	32

---

3.3. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) .....	32
3.3.1 Segnalazione dei portatori d'interessi e "WHISTLEBLOWING" all'Organismo di Vigilanza .....	33
3.4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....	34
3.5. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO .....	34
<b>4. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO .....</b>	<b>35</b>
4.1. PRINCIPI GENERALI .....	35
4.2. SISTEMA DISCIPLINARE .....	37
4.2.1 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti.....	37
4.2.2 Dirigenti.....	40
4.2.3 Misure nei confronti degli Amministratori.....	40
4.2.4 Misure nei confronti dei sindaci.....	41
4.2.5 Misure nei confronti dei soci .....	41
4.2.6 Misure nei confronti di Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti, Partner, Appaltatori e Fornitori.....	42

## INTRODUZIONE

### GENERALITÀ

Il Codice Etico e di comportamento (di seguito anche solo “Codice”) è uno strumento volontario con cui l’impresa dichiara le intenzioni e gli impegni riguardo alle diverse occorrenze che possono presentarsi nella sua attività. Ogni impresa possiede delle particolarità che la legge, vista la sua necessaria generalità, non può prevedere e succede così che per molte questioni (anche assai rilevanti) si possono produrre dei dubbi e dei dilemmi.

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

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

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

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

Il Codice Etico e di comportamento inoltre recepisce gli orientamenti in materia di responsabilità sociale definiti dallo standard SA8000 e individua le linee secondo cui CADIAI li fa propri.

Il Codice, pertanto, non sostituisce le leggi o le norme contrattuali, ma le integra colmando l’inevitabile distanza che esiste tra ciò che le leggi prevedono e le reali occorrenze di tutti i giorni. Il Codice serve proprio a ridurre lo stato di indeterminatezza che accompagna le decisioni, indicando gli indirizzi che facilitino questa incombenza.

I comportamenti delle persone che costituiscono l’organizzazione – partendo da coloro che dispongono di maggiore responsabilità e maggiore autorità – ne modellano e conformano l’immagine. Esiste dunque un diretto rapporto tra rispetto delle regole, autorevolezza, affidabilità e, dunque, successo dell’impresa.

Nelle imprese che svolgono servizi alla persona – è il caso di CADIAI – il Codice ha particolare rilievo.

È evidente l’importanza che questi servizi hanno nella vita degli utenti e delle famiglie. Bisogna dunque dimostrare con i fatti (con i comportamenti) di essere coscienti di quanto si conta nella vita delle persone. Ciò non deriva solo dall’efficienza e dalla qualità dei servizi, ma anche dalla capacità di ascolto e dialogo con tutti gli interlocutori.

## SCOPO PRINCIPALE: INDIRIZZARE I COMPORAMENTI

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

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

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

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

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

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

## MISSIONE E SISTEMA VALORIALE

Per costruire un complesso normativo ampiamente condiviso si è identificata la radice culturale comune, ovvero l'espressione sintetica del fondamento al quale i comportamenti si devono ispirare. Ciò è rappresentato dalla missione e dal sistema valoriale come fissati da CADIAI attraverso il percorso di confronto e dialogo già in precedenza richiamato.

Missione e valori ispirano direttamente i contenuti del presente Codice Etico e di comportamento di CADIAI.

### LA MISSIONE

- Garantire alle socie e ai soci la continuità di occupazione e le migliori condizioni economiche, sociali e professionali.
- Fondare l'agire cooperativo sulla partecipazione e sulla responsabilità imprenditoriale delle socie e dei soci, per realizzare una gestione economica e finanziaria dell'attività caratteristica capace di garantire lo sviluppo della Cooperativa.
- Garantire le risposte che meglio soddisfino i bisogni degli utenti attraverso la personalizzazione degli interventi, percorsi formativi qualificanti per gli operatori e il miglioramento continuo della qualità dei servizi.

- Contribuire all'interesse generale della comunità attraverso servizi diretti a: migliorare la qualità della vita delle persone, attivare il coinvolgimento degli utenti e dei familiari, promuovere l'integrazione nel territorio.
- Valorizzare le competenze, le potenzialità e l'impegno, assicurando a tutti i lavoratori e le lavoratrici pari opportunità. Realizzare politiche di conciliazione vita - lavoro e di tutela della maternità nella convinzione che il pieno apporto di tutti rappresenti una leva per il progresso dell'impresa.

## **IL SISTEMA VALORIALE**

### **Valore dell'impresa**

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

### **Ruolo dell'impresa**

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

### **Governo dell'impresa**

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

### **Coinvolgimento e partecipazione**

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

### **Valorizzazione e sviluppo professionale**

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

### **Responsabilità Sociale**

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

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

---

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

### **Tutela dell'utente**

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

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

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

### **Impegno sociale**

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



## DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice etico e di comportamento si applica a CADIAI. I destinatari del Codice etico e di comportamento e dei principi/norme comportamentali in esso contenuti sono tutti coloro che a vario titolo e con differente responsabilità costituiscono l'organizzazione e ne realizzano direttamente e indirettamente gli scopi. A scopo esemplificativo, e non esaustivo, ci si riferisce agli amministratori, ai soci, ai sindaci, ai dirigenti, ai dipendenti e tutti coloro che operano con la Cooperativa sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo, senza alcuna eccezione, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Cooperativa, operino, direttamente o indirettamente, per la stessa (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori e partner commerciali).

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare rispettare i principi e le disposizioni del presente Codice etico e di comportamento. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Cooperativa giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quanto disposto nel presente documento.

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

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

Per ottenere una massima diffusione del Codice a tutti gli operatori aziendali, esso è consegnato all'atto dell'assunzione ovvero inviato tramite e-mail, e disponibile per la consultazione in copia cartacea presso la sede sociale.

## STRUTTURA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice Etico e di comportamento è costituito:

- dai *principi etici generali*, che definiscono i valori di riferimento a cui si ispira CADIAI.
- dai *criteri di condotta*, che descrivono i comportamenti conformi ai suddetti principi che ciascuna figura appartenente alla Cooperativa, o che collabori a qualsiasi titolo con essa, deve tenere;
- dal *sistema di controllo ed attuazione*, che disciplina le modalità di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice etico e di comportamento e per il suo continuo miglioramento;
- Dal *sistema disciplinare e sanzionatorio* stabilito per garantire l'effettività del Codice etico e di comportamento.

## 1. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA ETICA

### 1.1 Rispetto di norme e regolamenti vigenti

CADIAI considera il rispetto della “legge” come requisito imprescindibile delle proprie attività. A tal proposito esige dai propri soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori, e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto di tutte le norme vigenti relative alla legislazione nazionale, comunitaria e internazionale, delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Cooperativa opera. Stesso obbligo di rispetto riguarda i principi di natura etica e deontologica, gli atti amministrativi degli enti territoriali, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ed il presente Codice Etico e di comportamento.

Le principali norme di riferimento per CADIAI per i dipendenti della stessa e per i lavoratori somministrati sono:

- Decreto Legislativo 231/2001;
- Norme in materia di igiene e sicurezza alimentare e correlate;
- Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm. (Sicurezza sul lavoro);
- Decreto Legislativo 152/2006 e ss.mm. (TU Ambiente);
- Decreto Legislativo 196/2003 ss.mm.ii. e Reg. UE 2016/679 (Tutela Privacy);
- Decreto Legislativo 231/2007 (Disciplina antiriciclaggio e lotta al finanziamento del terrorismo);
- Decreto Legislativo n. 74/2000 e ss.mm. (Disciplina in materia di reati tributari);
- Decreto Legislativo n. 14/2019 (Codice della crisi di impresa e dell’insolvenza);
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza, c.d. “Whistleblowing”) e Decreto Legislativo n. 24/2023 (attuativo della Direttiva UE 2019/1937) riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- Norme relative agli adempimenti generali in materia di lavoro;
- Principi contabili nazionali e internazionali;
- Principi di buona gestione societaria;
- Principi nazionali ed europei in materia di concorrenza leale;
- Statuto di CADIAI;

- Norma ISO 9001:2015;
- Norma di settore UNI 11010:2016 (servizi ai disabili);
- Norma di settore UNI 10881:2013 (residenze anziani);
- Norma di settore UNI 11034:2003 (servizi all'infanzia);
- Standard SA8000:2014;
- UNI/PdR 125:2022;
- Regolamenti aziendali;
- Procedure aziendali e procedure Gestionali;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili.

### **1.2. Onestà**

Per CADIAI l'onestà rappresenta un principio fondamentale alla base di tutte le attività, per le iniziative, i rendiconti, le comunicazioni e costituisce elemento essenziale della propria gestione. I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di imparzialità, correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. Per questo motivo è rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

### **1.3. Valore dell'Esempio**

La responsabilità di ciascuno è proporzionale all'autorità di cui si dispone e alla discrezionalità nelle scelte. Coloro che ricoprono ruoli di maggiore responsabilità nella gestione dell'impresa devono impegnarsi nella produzione dei benefici mutualistici, nella buona gestione delle relazioni professionali, nel rispetto delle regole e dei soggetti del mercato. Sono dunque chiamati, attraverso la propria condotta, a diffondere l'applicazione dei valori contenuti nel presente Codice Etico.

### **1.4. Divieto dei comportamenti opportunistici**

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

### **1.5. Trasparenza e completezza dell'informazione**

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

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

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

### **1.6. Trasparenza della contabilità aziendale**

CADIAI promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale. Il presente Codice prevede che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni della Cooperativa prevedono una registrazione adeguata e la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La Cooperativa impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che i portatori d'interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze che ne possono derivare, in merito alle relazioni con la Cooperativa stessa.

### **1.7. Adempimenti tributari**

CADIAI si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale della Cooperativa.

### **1.8. Riservatezza delle informazioni**

CADIAI assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Ogni informazione e altro materiale di cui i destinatari del presente Codice Etico e di comportamento vengono a conoscenza o in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro professionale, sono strettamente riservati. Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, quelle relative agli utenti.

A tal fine, la Cooperativa garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di apposite misure organizzative. Tutte le informazioni a disposizione della Cooperativa vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della tutela dei dati personali dei soggetti interessati alla luce del D. Lgs. 196/2003 e del Reg. UE 679/2016 (GDPR). La Cooperativa garantisce quotidianamente la tutela, l'integrità e la riservatezza dei dati personali gestiti mettendo in atto misure tecniche e organizzative ritenute idonee, ai sensi dell'art. 32, GDPR, alla prevenzione di episodi di danneggiamento, perdita e/o distruzione dei dati personali. CADIAI ha nominato un Responsabile per la Protezione dei Dati personali.

### 1.9. Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

CADIAI persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, la propria funzione mutualistica, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio rispettando i criteri di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi.

Ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore, fornitore, è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Cooperativa, è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto ad utilizzare le dotazioni della Cooperativa solo per l'espletamento delle mansioni lavorative cui è preposto.

### 1.10. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, le Autorità Pubbliche di Vigilanza, le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente e dei principi definiti nel presente Codice Etico e di comportamento, sulla base dei criteri generali di correttezza, lealtà e collaborazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Cooperativa, e per conto della stessa ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore, fornitore, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti con le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

Inoltre, la documentazione che riassume le modalità attraverso le quali la Cooperativa entra in contatto con le istituzioni pubbliche deve essere adeguatamente raccolta e archiviata.

### 1.11. Valore delle risorse umane e rispetto della persona

CADIAI riconosce la centralità delle "risorse umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le aspirazioni e le capacità del singolo. La Cooperativa assicura in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di discriminazione, violenza, abuso o coercizione. La Cooperativa non ammette discriminazioni nei confronti di alcun individuo per colore della pelle, età, paese d'origine, credo religioso, sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, opinioni politiche, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore.

CADIAI opera inoltre con imparzialità, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore. Nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari l'autorità è esercitata con equità, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona.

### 1.12. Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Nello svolgimento della propria attività, CADIAI opera nel rispetto del D.lgs. n. 81/2008 e delle normative in materia di sicurezza dei locali, sia per quanto riguarda gli ambienti di lavoro, che rispetto ai luoghi aperti al pubblico.

La Cooperativa adotta tutte le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

### 1.13. Rispetto dell'ambiente

La Cooperativa si impegna a monitorare e ove, nel caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia. Inoltre, CADIAI si impegna al pieno rispetto della normativa cogente in materia ambientale, attuando le misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale dei propri processi aziendali.

### 1.14. Partecipazione attiva

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

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

### 1.15. Equità

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

### 1.16. Coinvolgimento

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

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

### 1.17. Sicurezza degli utenti

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

### 1.18. Qualità dei servizi

CADIAI realizza il miglioramento continuo del servizio offerto, individuando e perseguendo adeguati standard qualitativi, anche attraverso la valutazione delle istanze degli utenti. Attiva periodicamente procedure strutturate di valutazione del servizio e azioni di rilevazione della soddisfazione degli utenti, mettendo a disposizione di tutti gli interessati gli esiti finali.

Considera e recepisce gli esiti riscontrati e i giudizi raccolti quali elementi imprescindibili per lo sviluppo delle politiche per la qualità realizzate dalla Cooperativa. Le Carte dei Servizi – ove adottate – individuano gli obiettivi e gli indicatori che costituiscono l’impegno formale della Cooperativa nei confronti dei propri utenti e rappresentano un fondamentale elemento integrativo dei contratti.

## **2. CRITERI DI CONDOTTA**

### **2.1. CRITERI DI CONDOTTA AMMINISTRATIVA**

#### **2.1.1. Tracciabilità delle operazioni**

Tutte le azioni e le operazioni della Cooperativa devono essere correttamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento in modo tale da garantirne l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell’operazione.

CADIAI provvede pertanto all’adozione di un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza. Inoltre, la tracciabilità della documentazione rappresenta un requisito di base per evitare di incorrere nelle sanzioni previste per la commissione dei reati tributari, e deve essere pertanto assicurata da tutto il personale, compresi eventuali professionisti esterni.

I Destinatari del Codice Etico e di Comportamento sono tenuti altresì a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l’accurata registrazione contabile;
- l’immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l’agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l’individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore/referente aziendale. La Cooperativa promuove l’avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

#### **2.1.2 Trasparenza contabile e finanziaria**

CADIAI agisce nel pieno rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente sui dati contabili delle società, con particolare riguardo alla trasparenza, alla completezza e alla veridicità delle informazioni contenute nei registri contabili.

Gli Amministratori e i Dirigenti sono responsabili del rispetto dei suddetti principi.

Gli Amministratori e tutti i soggetti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti alla veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Le suddette figure sono tenute, inoltre, a prestare la massima e pronta collaborazione a tutti gli organismi di controllo che dovessero richiedere informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Cooperativa.

Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

CADIAI condanna qualsiasi forma di riciclaggio o autoriciclaggio e/o condotta tesa a ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. È vietato ricevere, acquistare, occultare, reinvestire denaro o cose provenienti da attività delittuose, ovvero compiere su di essi operazioni tese ad ostacolarne l'identificazione. La Cooperativa si impegna a non utilizzare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Tutto il personale coinvolto nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili deve comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse e non deve in alcun modo commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa tributaria (art. 25-quinquiesdecies D.lgs. n. 231/ 2001).

Gli Amministratori ed i loro collaboratori:

- nella redazione del bilancio, di comunicazioni al mercato o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione;
- presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili anche avvalendosi del supporto di un centro servizi esterno;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
- monitorare l'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale;
- effettuare controlli volti ad assicurare l'accuratezza e la completezza delle informazioni utilizzate per il calcolo delle imposte anche avvalendosi del supporto di un centro servizi esterno;



- monitorare costantemente gli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- controllare la completezza e l'accuratezza delle imposte pagate e i crediti maturati nei confronti dell'erario anche avvalendosi del supporto di un centro servizi esterno;

Le suddette disposizioni devono essere rispettate anche per evitare di incorrere nelle sanzioni previste per la commissione dei reati tributari.

### 2.1.3 Adempimenti tributari

CADIAI si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

### 2.1.4 Diritto di accesso

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

### 2.1.5 Controllo interno

La Cooperativa diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Cooperativa e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La Cooperativa adotta un sistema di controllo interno attraverso il proprio organo di controllo opportunamente nominato. Attiene al Consiglio di Amministrazione, pertanto, la primaria responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno. Le suddette disposizioni devono essere rispettate anche per evitare di incorrere nelle sanzioni previste per la commissione dei reati tributari.

### 2.1.6 Rapporti con i soci

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

Il presente Codice Etico e di comportamento è principalmente indirizzato a: verificare che la Cooperativa agisca con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dei soci, rispondendo alle loro aspettative legittime; evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci; garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea

dei soci e l'OdV, nonché fra questi stessi organi; favorire i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti; garantire l'attuazione dello scopo sociale nel rispetto dei principi della mutualità e della cooperazione stabiliti dallo Statuto sociale.

## **2.2. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **2.2.1 Rapporti con la Pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio**

I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e di comportamento e nei protocolli interni del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 e delle procedure aziendali.

Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare l'oggetto sociale della Cooperativa, a rispondere a richieste e ad atti di sindacato ispettivo, o comunque a rendere nota la posizione e situazione dell'ente.

A tal fine la Cooperativa si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici;
- compiere uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- perseguire il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

CADIAI vieta, ai propri dipendenti, collaboratori, soci, amministratori o rappresentanti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di

impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi socio, amministratore, dipendente, collaboratore, fornitore, che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente da coloro che operano per conto nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e al Collegio Etico per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di lealtà e correttezza.

### 2.2.2. Gestione dei contratti pubblici e gare di appalto

La Cooperativa, nella partecipazione a bandi per finanziamenti pubblici adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico, nazionale o Europeo e gli altri soggetti concorrenti. Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (il Decreto legislativo n. 36/2023), dai regolamenti attuativi, dalle circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare, CADIAI si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.
- CADIAI si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

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

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

In ogni caso CADIAI, i suoi dipendenti, collaboratori, amministratori, lavoratori somministrati, si impegnano a riferire, secondo l'apposita procedura per le

segnalazioni di illeciti e irregolarità, qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti.

### 2.3. CRITERI DI CONDOTTA CON IL PERSONALE ED I COLLABORATORI

CADIAI riconosce la centralità delle “Risorse Umane” e l’importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto più possibile le capacità del singolo. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore delle Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato. Si definisce lavoratore o collaboratore chiunque, al di là della qualificazione giuridica del rapporto, intrattenga con CADIAI una relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento degli scopi dell’impresa. CADIAI esclude tassativamente l’utilizzo di lavoro infantile e minorile: i lavoratori e i collaboratori sono, in tutti i casi, persone di età non inferiore a 18 anni.

#### 2.3.1 Tutela della dignità e delle pari opportunità

CADIAI è impegnata nel garantire a tutti la tutela della dignità e di integrità psicofisica nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della privacy. CADIAI si adopera per evitare qualsiasi forma di discriminazione riferita all’età, al genere, all’origine nazionale, territoriale, sociale o culturale, alla religione, alla disabilità, all’orientamento sessuale, alle responsabilità familiari, allo stato civile, all’appartenenza sindacale, all’opinione politica o a qualsiasi altra condizione che potrebbe esserne oggetto. Sviluppa pratiche di conciliazione fra i tempi di vita e di lavoro, sensibilizza il personale riguardo al tema delle pari opportunità e si impegna per la definizione di regole che ne garantiscano la messa in pratica a tutti i livelli dell’organizzazione.

#### 2.3.2 Selezione, assunzione del personale e inserimento

La selezione del personale si svolge sulla base di procedure predefinite – approvate dalla Direzione aziendale ed inserite nel Sistema di Gestione – tese ad individuare per ogni posizione ricercata il candidato con i requisiti più idonei. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Cooperativa nel rispetto dei principi dell’imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste in fase di selezione e assunzione sono strettamente collegate alla verifica di aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nelle fasi di selezione e assunzione la funzione aziendale preposta, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta comportamenti per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

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

Non è inoltre assolutamente tollerato lo sfruttamento dei minori o di altre classi di lavoratori; la conoscenza di violazione di tali principi autorizza la Cooperativa a interrompere qualsiasi relazione commerciale.

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

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

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

Il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo ai comportamenti eticamente accettati dalla Cooperativa tramite consegna del Codice Etico e di comportamento.

### 2.3.3. Formazione

CADIAI garantisce un ambiente di lavoro in cui sono valorizzati le competenze, l'impegno e le potenzialità. A tal fine realizza percorsi di formazione che coniugano le esigenze di sviluppo aziendale con il fabbisogno formativo espresso dai lavoratori.

Favorisce la crescita professionale e una adeguata organizzazione del lavoro, attraverso strumenti atti a mantenere e aumentare il valore delle competenze individuali. Ogni lavoratore è chiamato ad impegnarsi per lo sviluppo delle proprie competenze professionali.

### 2.3.4. Gestione del rapporto

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

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

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.

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

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

#### 2.3.5. Obbligo per chi svolge funzioni di coordinamento e/o direzione

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

#### 2.3.6. Coinvolgimento e collaborazione

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

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

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

#### 2.3.7. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

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

#### 2.3.8. Salute e Sicurezza sul lavoro

La Cooperativa esplicita chiaramente e rende noti mediante un documento formale, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro; tali principi e criteri possono così individuarsi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la progettazione delle postazioni e la scelta delle attrezzature e dei metodi di erogazione dei servizi, con l'obiettivo di regolare l'attività monotona e/o ripetitiva ed altresì ridurre gli effetti sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;

- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché l'approntamento di una organizzazione e dei mezzi necessari.

La Cooperativa, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o quando devono essere fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

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

#### 2.3.9. Gestione delle informazioni e privacy

La privacy dei soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori e qualsiasi portatore di interesse, la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, adottando standard che specificano le informazioni che la Cooperativa richiede e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali, la vita privata e lo stato di salute delle persone. Dipendenti, collaboratori, amministratori e soci sono tenuti a conoscere il contenuto del regolamento aziendale in materia di Privacy e utilizzo delle risorse informatiche ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. A tale riguardo si ribadisce quanto detto in precedenza, ossia che il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

#### 2.3.10. DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico e di comportamento

Ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore, fornitore e qualsiasi portatore di interesse è tenuto ad accettare esplicitamente, a conoscere e rispettare le norme contenute nel Codice Etico e di comportamento le norme di riferimento che regolano

l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di:

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

### 2.3.11 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Conflitti di interesse

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

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o referente aziendale.

### 2.3.12 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Cooperativa

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio della Cooperativa è tenuto a gestire i beni di proprietà della Cooperativa in conformità alle procedure operative predisposte dall'azienda, astenendosi da comportamenti che possano comprometterne l'integrità.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, e socio della Cooperativa deve utilizzare i beni della Cooperativa esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, e comunque in conformità alla legge, a regolamenti aziendali e al presente Codice Etico e di comportamento.



### 2.3.13 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Chiarezza nelle relazioni e nelle comunicazioni

Con le famiglie è instaurato un rapporto professionale, fatto di competenze, di modalità codificate e di chiarezza di ruoli.

Tutto quello che attiene alla relazione tra professionisti e utenti o famigliari dei servizi passa per gli strumenti messi a disposizione dal servizio stesso. Questo a tutela di tutti: professionisti, famigliari e soprattutto utenti.

Per non sbilanciare l'equilibrio di questa relazione è bene non diffondere ai famigliari e agli utenti i propri recapiti personali e non utilizzare con loro i propri mezzi di comunicazione, come social network ed affini.

### 2.3.14 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Doni o altre utilità

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

I lavoratori mettono a disposizione dell'azienda i regali ricevuti, allo scopo di dividerli. CADIAI, i suoi dipendenti e i suoi collaboratori non possono offrire oggetti o benefici a terzi che vadano oltre la normale cortesia d'affari, e che il ricevente possa percepire come tentativi di influenzare decisioni e comportamenti.

### 2.3.15 DOVERI DELLE RISORSE UMANE: Chiusura del rapporto di lavoro

Ogni lavoratore, o collaboratore, è libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso a CADIAI (fatta salva la regolamentazione del CCNL in materia).

## 2.4. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I SOCI

La Cooperativa crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo la completezza di informazione, la trasparenza e l'accessibilità ai dati e alla documentazione secondo i principi di legge ed operando per la concreta attuazione del principio democratico proprio delle cooperative.

CADIAI promuove ed attua la parità di trattamento tra i soci e tutela il loro interesse alla migliore attuazione e valorizzazione dello scambio mutualistico.

La Cooperativa vigila affinché i soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali, perseguendo interessi propri o di terzi estranei o contrari all'oggetto sociale od operando in modo antitetico e confliggente con lo stesso.

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

La Cooperativa assicura la regolare tenuta delle scritture contabili, e il pieno rispetto delle leggi e dei principi e norme tecniche vigenti nella formazione e redazione del bilancio di esercizio, nella redazione di qualsiasi documento aziendale e nella formazione e diffusione delle comunicazioni sociali.

Le medesime regole di condotta sono garantite nella gestione dei rapporti con gli organi sociali, verso i quali viene altresì assicurata la massima trasparenza e completezza delle informazioni.

## **2.5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI**

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

### **2.5.1 Formulazione delle proposte contrattuali**

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

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

### **2.5.2 Correttezza nelle relazioni**

CADIAI si impegna per la soddisfazione dei propri clienti, agendo secondo trasparenza, chiarezza e diligenza nelle relazioni. A tal fine garantisce una corretta esecuzione dei contenuti contrattuali, adempie con puntualità e precisione agli impegni assunti, fornisce le informazioni pertinenti l'erogazione del servizio in modo completo, veritiero e documentato.

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

## **2.6. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON COLLABORATORI ESTERNI, AGENTI, CONSULENTI, PARTNER, APPALTATORI E FORNITORI**

Fornitori e partner sono soggetti indispensabili alla realizzazione delle attività e dei servizi di CADIAI, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi della Cooperativa. Sono fornitori tutti coloro che a vario titolo forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse finanziarie. Sono partner tutti coloro che a vario titolo operano in sinergia con CADIAI.

### **2.6.1 Relazione con Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti, Partner, Appaltatori e Fornitori**

CADIAI instaura rapporti di collaborazione con Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti, Partner, Appaltatori e Fornitori, fondati su una comunicazione costante rivolta allo scambio di competenze, conoscenze e informazioni. A tal fine sviluppa rapporti stabili e duraturi con fornitori e partner e opera in maniera sinergica per favorire il miglioramento reciproco e l'aumento della qualità complessiva del servizio. CADIAI fornisce una informazione completa, veritiera e corretta sugli andamenti economici, patrimoniali e finanziari della Cooperativa attraverso il bilancio d'esercizio, i documenti ad esso connessi e il bilancio sociale. CADIAI si impegna a dare adeguata conoscenza del presente Codice Etico ai suoi fornitori e partner.

### 2.6.2 Selezione e gestione dei fornitori

Le attività di selezione delle forniture e di approvvigionamento di beni, servizi e opere sono improntate alla ricerca della qualità ed economicità e al riconoscimento di pari opportunità per ogni fornitore. La selezione si basa sulla valutazione dell'idoneità tecnico-professionale e su controlli atti a rilevare il rispetto delle normative, la qualità delle forniture, l'etica dei comportamenti e, in particolare, la capacità di soddisfare i requisiti dello standard SA8000. CADIAI accerta che i requisiti dei propri fornitori corrispondano nel tempo a quelli richiesti dalle procedure e dai sistemi di qualificazione aziendali.

### 2.6.3 Politiche di partnership

CADIAI individua i propri partner in base ad alcuni riferimenti principali quali la attendibilità professionale maturata sul mercato, i livelli di competenza e capacità dimostrati nell'attività di interesse, la comprovata affidabilità commerciale, l'orientamento alla responsabilità sociale. Si impegna a sviluppare le attività comuni conciliando le rispettive concezioni di servizio e verificando periodicamente il mantenimento delle condizioni alla base della relazione fiduciaria.

### 2.6.4 Benefici

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

### 2.6.5 Misure nei confronti di Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti, Partner, Appaltatori e Fornitori

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti, Partner, Appaltatori e Fornitori in contrasto con i principi indicati nel Modello adottato dalla società e nel Codice Etico e di comportamento tali da comportare il rischio di commissione di reati sanzionati dal D.lgs. 231/2001, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, mediante l'attivazione delle clausole inserite nei contratti sottoscritti dagli stessi, che configurano la violazione delle regole contenute nei sopraccitati documenti come grave inadempimento contrattuale e motivo di risoluzione del contratto, nonché l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività con specifica previsione di risarcimento di eventuali danni.

## 2.7. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

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

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

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

#### 2.7.1 Rapporti con la comunità

CADIAI promuove iniziative rivolte alle comunità locali, realizzando momenti di consultazione, informazione e coinvolgimento. Altresì valuta e partecipa alle iniziative organizzate dai territori, in coerenza con il proprio sistema di valori.

#### 2.7.2 Collaborazione con gli enti deputati al controllo

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

#### 2.7.3 Tutela dell'ambiente

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

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

#### 2.7.4 Sponsorizzazioni

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

#### 2.7.5 Erogazioni liberali

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

### 2.7.6 Trasparenza e chiarezza delle informazioni fornite

La Cooperativa si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale da consentire ai portatori di interesse di prendere decisioni autonome nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. Non devono in alcuna circostanza essere adoperati strumenti di persuasione di qualsiasi natura i cui contenuti siano falsi o ingannevoli.

### 2.8. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SOCIALI E SINDACALI

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

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

### 2.9. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate da CADIAI verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche, delle attività della Cooperativa.

## 3. SISTEMA DI CONTROLLO E DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

### 3.1. IL CONTROLLO INTERNO

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

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

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

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

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

Il sistema di controllo e di attuazione del Codice Etico e di Comportamento è affidato al Collegio Etico e all'Organismo di Vigilanza nell'ambito delle rispettive competenze meglio delineate nei successivi paragrafi.

### 3.2. COLLEGIO ETICO

Il Collegio Etico è un organo composto da cinque soggetti, tra cui il membro interno dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nominato dal Consiglio di Amministrazione. Il Collegio dura in carica tre anni e i suoi membri sono rieleggibili. Il Collegio Etico nomina tra i suoi membri il Presidente. Il Collegio Etico si riunisce su convocazione del Presidente o in sua assenza del membro più anziano, ogni volta che sia ritenuto opportuno da un membro. È fatto, in ogni caso, obbligo al Collegio di riunirsi almeno due volte l'anno, ed ogni qualvolta venga ritenuto opportuno.

#### 3.2.1 Limiti di competenza del collegio etico

In nessuna delle procedure di cui ai paragrafi seguenti, saranno tenute in considerazione richieste al Collegio Etico di pronunciarsi sulla corretta interpretazione

di norme di legge. Il Collegio Etico non ha alcuna competenza interpretativa o applicativa delle leggi o dei contratti.

### 3.2.2 Procedimento d'ufficio

I membri del Collegio Etico, qualora vengano a conoscenza di violazioni o indizi di violazione del Codice, hanno l'obbligo di darne comunicazione al Presidente.

Il Presidente ha l'obbligo di sottoporre al Collegio Etico l'avvenuto esposto da parte di uno dei suoi membri nella prima riunione dell'organismo stesso.

Il Collegio Etico può deliberare l'apertura di un procedimento o l'archiviazione.

### 3.2.3 Procedure su segnalazione

Le segnalazioni possono essere avanzate al Collegio Etico nel suo complesso o ad ognuno dei membri, in forma scritta. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime. Eventuali segnalazioni al Collegio Etico possono essere inviate a: CADIAI - Collegio Etico, Via Bovi Campeggi 2/4E – 40131 Bologna, e-mail: collegioetico@cadiai.it

Nel caso il Collegio decida per l'archiviazione, ne dà comunicazione al presentatore dell'esposto.

### 3.2.4 Votazioni

Tutte le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza semplice.

### 3.2.5 Istruttoria

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

I documenti e verbali relativi ai procedimenti sono conservati presso la sede della Cooperativa a cura del Presidente del Collegio.

### 3.2.6 Indagini e testimonianze

Il Collegio Etico ha il dovere di svolgere le indagini e di richiedere informazioni alle strutture aziendali nonché di interpellare i testimoni che permettano l'emissione di un giudizio motivato.

I testimoni devono essere informati del fatto che la loro testimonianza potrà non essere segreta.

### 3.2.7 Esiti del procedimento

Il Collegio, al termine di un'indagine, può unicamente emettere un giudizio di violazione o di non violazione del Codice.

Il Collegio, nel caso di violazione accertata, non può comminare sanzioni ma ha facoltà di proporre l'adozione di una sanzione nei confronti dell'incolpato alla Direzione aziendale competente, alla Presidenza e/o al Consiglio di Amministrazione. Ha l'obbligo di segnalare al Consiglio di Amministrazione gli opportuni interventi correttivi, dandone contestuale comunicazione alla Direzione Aziendale.

### 3.2.8 Comunicazione agli interessati

Il Collegio Etico deve comunicare ai presentatori dell'esposto il risultato del suo giudizio, debitamente motivato. Non è altresì obbligato a rendere pubblici gli atti dell'indagine.

### 3.2.9 Tutela del segnalante

Il Collegio Etico assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, per garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

### 3.2.10 Interpretazione del codice e formazione etica

Possono essere richiesti al Collegio Etico pareri sulle modalità di rispetto del Codice. CADIAI si impegna ad assumere iniziative periodiche di formazione dei dipendenti e collaboratori, in particolare all'atto della loro ammissione e assunzione, nonché iniziative di informazione e sensibilizzazione degli stakeholder sui medesimi temi.

### 3.2.11 Il Collegio Etico e Consiglio di Amministrazione

I risultati delle singole attività di verifica devono essere periodicamente comunicati al Consiglio di Amministrazione. Annualmente il Collegio indirizza al Consiglio di Amministrazione una comunicazione, in cui compie la valutazione generale sul grado di condivisione e applicazione del Codice Etico di CADIAI e propone, qualora ritenuto necessario, un piano di informazione e formazione sui contenuti del Codice e un programma di adeguamento.

### 3.2.12 Collegio Etico e Organi gestionali

Ogni qualvolta il Collegio, nel corso della sua attività, individui un qualsivoglia rapporto con leggi, contratti o regole afferenti a una specifica area gestionale, può prendere contatto con i relativi responsabili per acquisire informazioni.

Nel caso il Collegio individui fattispecie che possano avere un rilievo disciplinare ai sensi delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, deferisce direttamente il caso agli organi competenti.

### 3.2.13 Funzionamento e rapporti con la Funzione Whistleblowing

Le procedure per il funzionamento del Collegio sono definite dal Collegio stesso e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Ogni qualvolta il Collegio, nel corso della sua attività, individui casi o fattispecie configuranti anche uno dei reati presupposto previsti dal D.Lgs.231/2001, li trasmette alla Funzione Whistleblowing secondo quanto previsto dalla procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità adottata dalla Cooperativa.

Ogni volta che il Collegio ravvisi l'esigenza di modifiche o aggiornamenti del testo del Codice, le sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

## **3.3. ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)**

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito



all'attuazione del Codice Etico e di comportamento:

- in qualità di Funzione Whistleblowing, ricevere e analizzare le segnalazioni di condotte in violazione del Codice Etico e di comportamento che configurino anche un reato presupposto previsto dal D. Lgs. 231/2001 trasmesse dal Collegio Etico ovvero direttamente dai portatori d'interesse;
- trasmettere al Collegio Etico le segnalazioni ricevute nel corso della propria attività al fine di consentire le determinazioni di competenza del Collegio;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico e di comportamento che configurino anche un possibile reato presupposto previsto dal D. Lgs. 231/2001;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico e di comportamento di significativa rilevanza che configurino anche un possibile reato presupposto previsto dal D. Lgs. 231/2001;
- in qualità di Funzione Whistleblowing, verificare la fondatezza delle segnalazioni di vigilanza Whistleblowing e assicurare la tutela dei segnalanti nei limiti previsti dalla legge;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico e di comportamento;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico e di comportamento.

Per lo svolgimento delle suddette funzioni l'OdV è autorizzato dal Titolare al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, e in base a quanto riportato nel "Parere sulla qualificazione soggettiva ai fini privacy degli Organismi di Vigilanza previsti dall'art. 6, D.lgs. dell' 8 giugno 2001, n. 231", pubblicato dal Garante della privacy in data 12.05.2020, secondo il quale i componenti dell'OdV sono autorizzati dal Titolare al trattamento di tutti i dati finalizzato all'assolvimento delle funzioni che sono chiamati a svolgere.

### 3.3.1 Segnalazione dei portatori d'interessi e "WHISTLEBLOWING" all'Organismo di Vigilanza

CADIAI adotta e promuove un sistema interno di segnalazione di condotte illecite e comportamenti lesivi degli interessi della Cooperativa prevedendo canali dedicati attraverso i quali tutti i portatori di interesse a cui si applica il Codice Etico e di comportamento possono rivolgere le proprie segnalazioni in merito ad eventuali violazioni direttamente all'OdV, che provvede, come da apposita procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità, a:

- rilasciare al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante;
- dare un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;

- fornire un riscontro al segnalante.

### **3.4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

CADIAI promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico e di comportamento e incoraggia i portatori di interesse a riferire tempestivamente al Collegio Etico e/o all'Organismo di Vigilanza tali violazioni della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con la Cooperativa, identificando nella Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità "Whistleblowing" ai sensi del D.lgs. 24/2023 il canale dedicato ma non esclusivo di comunicazione con il Collegio Etico e l'OdV.

In caso di accertata violazione del Codice Etico e di comportamento, il Collegio Etico e/o l'OdV riportano la segnalazione e richiedono l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Funzione Aziendale competente, e nei casi più significativi, alla Presidenza e al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale e all'organo di controllo contabile per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.

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

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dal Collegio Etico e/o dall'Organismo di Vigilanza, la competente funzione aziendale, la Presidenza e/o il Consiglio di Amministrazione, ne dovranno dare adeguata motivazione.

### **3.5. LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO**

La violazione dei principi fissati nel Codice etico e di comportamento compromette il rapporto fiduciario tra CADIAI ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

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

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

Gli effetti della violazione del Codice etico e di comportamento devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con CADIAI: a tal fine la Cooperativa provvede a diffondere il Codice etico e di comportamento e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

## 4. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 4.1. PRINCIPI GENERALI

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

Al riguardo l'art. 6, comma 2, lettera e) del D.lgs. 231/01 prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

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

Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 6 del Decreto, come modificato dal D. Lgs. 24/2023, il Modello è stato integrato da una specifica procedura, cosiddetta "Procedura whistleblowing", allegato IV al Modello stesso, in cui sono indicate in maniera chiara le informazioni sul canale di segnalazione interno, sulle modalità e sui presupposti per effettuare le segnalazioni nonché sulle misure di protezione applicate al segnalante che comprendono l'obbligo di riservatezza in ordine all'identità del segnalante, un generale divieto di atti di ritorsione e misure di sostegno in favore del whistleblower.

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

Le violazioni commesse dai dipendenti rispetto agli standard comportamentali, alle procedure e alle istruzioni operative, che discendono dagli indirizzi generali formalizzati nel Codice, sono sanzionate ai sensi del Sistema Disciplinare di CADIAI, redatto nel rispetto delle norme del Diritto del Lavoro ed in particolare ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro (CCNL) applicabili in Cooperativa.

Una specifica violazione configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguita e sanzionata.

La violazione delle norme del Codice e l'inosservanza degli altri principi di comportamento, che da esso discendono, quando perpetrata da parte di componenti degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli enti competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla Legge.

Le regole che seguono, quindi, individuano e disciplinano l'intero sistema delle sanzioni che la Società intende comminare nel caso in cui vengano poste in essere e/o realizzate:

- condotte illecite ai sensi del Decreto, violazioni del Modello adottato dalla Società e/o delle procedure contenute negli stessi;
- condotte contrarie ai principi etici e alle regole comportamentali sancite nel Codice Etico aziendale, nelle procedure aziendali e/o nei regolamenti aziendali.

Il presente Sistema Disciplinare, dunque, ha lo scopo di individuare e definire:

- 1) la tipicità degli illeciti;
- 2) le sanzioni applicabili alle diverse categorie di soggetti destinatari del Modello;
- 3) i criteri di commisurazione delle stesse;
- 4) la contestazione dell'illecito;
- 5) il principio del contraddittorio.

Si evidenzia che, in conformità alle novità apportate dal D. Lgs. 24/2023, il presente Sistema Disciplinare si applica anche qualora venga violata la predetta normativa nonché qualora non vengano rispettate le prescrizioni previste dalla “Procedura whistleblowing”, allegato IV del Modello implementato dalla Società. Più nello specifico le sanzioni indicate nel presente Sistema Disciplinare vengono comminate anche nei seguenti casi:

- quando viene accertato che nei confronti del segnalante e/o dei facilitatori e/o degli altri soggetti indicati all'art. 3 comma 5 del D. Lgs. 24/2023 sono stati commessi atti di ritorsione, anche solo tentati o minacciati, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo
  - i) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
  - ii) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
  - iii) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
  - iv) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
  - v) le note di merito negative o le referenze negative;
  - vi) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione anche pecuniaria;
  - vii) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
  - viii) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
  - ix) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
  - x) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;

- xi) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
  - xii) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
  - xiii) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
  - xiv) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
  - xv) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici;
- quando viene accertato che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla;
  - quando viene accertato che è stato violato l'obbligo di riservatezza, previsto per il segnalante, di cui all'art. 12 del D. Lgs. 24/2023;
  - quando viene accertato che non sono stati istituiti canali di segnalazione;
  - quando viene accertato che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e per la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal D. lgs. 24/2023;
  - quando viene accertato che non sono state svolte le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
  - quando viene accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati connessi alla denuncia, ovvero la responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa.

## **4.2. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **4.2.1 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti che non rivestono la qualifica di dirigenti.**

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

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

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

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

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di violazione della prescrizione;
- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- l'entità del danno o del pericolo, ivi compreso quello eventualmente arrecato al segnalante per la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo;
- il comportamento complessivo della persona che ha commesso l'infrazione, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari della stessa, nei limiti consentiti dalla legge;
- la posizione funzionale e il livello di responsabilità gerarchica delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione della prescrizione;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altre persone che abbiano concorso nel determinare la violazione della prescrizione;
- la tipologia di atto di ritorsione posto in essere nei confronti della persona segnalante e/o del facilitatore e/o degli altri soggetti indicati all'art. 3 comma 5 del D. Lgs. 24/2023.

La reiterazione delle violazioni importa l'applicazione di una sanzione più grave.

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

1. nel provvedimento del "Richiamo verbale o scritto":
  - il lavoratore dipendente che commetta inosservanza lievi di quanto stabilito nelle procedure interne previste dal Modello o adotti un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del modello stesso (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, etc.) o adotti, nell'espletamento della propria attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale;
  - il preposto che tolleri o ometta di segnalare lievi irregolarità commesse da parte di altri lavoratori.

2. nel provvedimento della “Multa” non superiore a quattro ore di retribuzione:
  - il lavoratore dipendente che commetta mancanze punibili con il richiamo ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (ad esempio, inosservanza lieve ma reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso); tenuto conto della gravità del comportamento e delle mansioni svolte dal lavoratore, potrà essere comminata la sanzione della multa anche in caso di prima mancanza;
  - il preposto che tolleri o ometta di segnalare irregolarità non gravi commesse da parte di altri lavoratori.
3. nel provvedimento della “Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione economica” per un periodo non superiore a quattro giorni:
  - il lavoratore dipendente che nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento negligente o non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all’interesse della Cooperativa arrechi danno alla Cooperativa o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell’azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la non esecuzione degli ordini impartiti dall’azienda sia in forma scritta che verbale;
  - il preposto che tolleri o ometta di segnalare gravi irregolarità commesse da parte di altri lavoratori, che siano tali da esporre la Cooperativa ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa effetti negativi.
4. nel provvedimento del “Licenziamento con preavviso”:
  - il lavoratore dipendente che adotti, nell’espletamento della propria attività un comportamento palesemente e gravemente in violazione delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico, anche dopo aver ricevuto ripetute ammonizioni e altre sanzioni previste dal Modello, mettendo a rischio il buon nome della Cooperativa e il corretto operare all’interno di essa; Per quanto riguarda i soci lavoratori si rinvia al paragrafo dedicato.
5. nel provvedimento del “Licenziamento senza preavviso”:
  - il lavoratore che adotti, nell’espletamento della propria attività un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Cooperativa di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una condotta tale da provocare alla azienda grave nocumento morale e/o materiale nonché da costituire atti implicantanti dolo o colpa grave con danno per l’azienda. Per quanto riguarda i soci lavoratori si rinvia al paragrafo dedicato.

Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente in CADIAI, in relazione:

- all’intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell’evento;

- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al Collegio Etico e all'OdV, alla relativa funzione aziendale, alla Presidenza e al Consiglio di Amministrazione.

L'applicazione di sanzioni al Direttore Generale e ai Responsabili di Area è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

#### 4.2.2 Dirigenti

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei dirigenti, qualora presenti, per le violazioni del Modello o del Codice Etico e di comportamento, esse rientrano tra quelle previste dal CCNL Dirigenti Imprese Cooperative qualora applicato. Le infrazioni commesse dal personale inquadrato nella categoria dirigenti verranno gestite dal Consiglio di Amministrazione e potranno essere sanzionate con le misure ritenute più idonee, incluso il licenziamento, in conformità a quanto previsto dal CCNL, su segnalazione e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza.

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

#### 4.2.3 Misure nei confronti degli Amministratori

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

Costituisce violazione del Modello anche il mancato esercizio dei doveri di direzione e vigilanza in capo ai soggetti in posizione apicale, siano essi amministratori o dirigenti.

Costituiscono infrazione sanzionabile ai sensi del presente sistema disciplinare anche le ipotesi di comportamento negligente e/o imperizia da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, che abbiano dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello o del Codice Etico, ivi compresa la mancata istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di



procedure per l'effettuazione e per la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure per la segnalazione non conformi a quanto previsto dalla normativa vigente, gli atti ritorsivi posti in essere nei confronti del segnalante e/o del facilitatore e/o degli altri soggetti indicati all'art. 3 comma 5 del D. Lgs. 24/2023 nonché la violazione dell'obbligo di riservatezza del segnalante e/o del facilitatore e/o degli altri soggetti indicati all'art. 3 comma 5 del D. Lgs. 24/2023.

Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei soci per deliberare in merito alla opportunità della revoca del mandato. A prescindere dall'applicazione della sanzione è fatta, comunque, salva la possibilità della Cooperativa di proporre le azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

#### 4.2.4 Misure nei confronti dei sindaci

Qualora l'OdV verificasse la violazione del presente Modello o del Codice Etico e di comportamento da parte di un membro del Collegio Sindacale ne informerà il CdA che prenderà gli opportuni provvedimenti, in conformità alla vigente normativa.

#### 4.2.5 Misure nei confronti dei soci

In caso di grave violazione del Modello o del Codice Etico da parte dei soci della Cooperativa, l'OdV ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e dallo Statuto Sociale.

L'esclusione del socio viene deliberata dal CdA, nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto sociale; in particolare si sottolinea la facoltà del CdA di adottare tale provvedimento nei confronti del socio:

- 1) che non risulti avere od abbia perduto i requisiti previsti per la partecipazione alla Società;
- 2) che venga dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- 3) che venga a trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 6 dello Statuto;
- 4) che abbia visto risolto l'ulteriore rapporto di lavoro:
  - a) subordinato:
    1. per mancato superamento del periodo di prova deciso dalla Cooperativa;
    2. per mutuo consenso;
    3. per dimissioni anche in periodo di prova;
    4. per licenziamento per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
    5. per perdita di appalto da parte della Cooperativa, in caso di conseguente assunzione;
  - b) diverso da quello subordinato:
    1. per mutuo consenso;
    2. per recesso contrattuale comunicato dal Socio lavoratore;

3. per inadempimento contrattuale, di non scarsa importanza, da parte del Socio Lavoratore;
4. per inadempimento contrattuale, di non scarsa importanza, da parte della Cooperativa;
- 5) sia in possesso dei requisiti per avere diritto ai trattamenti pensionistici previsti dalla legge;
- 6) si trovi in condizioni di sopravvenuta inabilità a partecipare ai lavori dell'impresa Sociale;
- 7) non ottemperi alle obbligazioni derivanti dal presente Statuto, dai Regolamenti, dalle deliberazioni legalmente adottate dagli organi Sociali, con inadempimenti che non consentano la prosecuzione, nemmeno temporanea, del rapporto;
- 8) senza giustificato motivo si renda moroso nel pagamento della quota sottoscritta o nei pagamenti di eventuali debiti contratti ad altro titolo verso la cooperativa;
- 9) che venga a trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 9 dello Statuto senza la prevista autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- 10) che svolga o tenti di svolgere, mediante atti idonei a ciò univocamente diretti, attività in concorrenza o contraria agli interessi Sociali;
- 11) che in qualunque modo arrechi danni gravi alla Cooperativa.

#### 4.2.6 Misure nei confronti di Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti, Partner, Appaltatori e Fornitori

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni, Agenti, Consulenti, Partner, Appaltatori e Fornitori in contrasto con i principi indicati nel Modello adottato dalla Cooperativa e nel Codice Etico e di comportamento tali da comportare il rischio di commissione di reati sanzionati dal D.lgs. 231/2001, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, mediante l'attivazione delle clausole inserite nei contratti sottoscritti dagli stessi, che configurano la violazione delle regole contenute nei sopraccitati documenti come grave inadempimento contrattuale e motivo di risoluzione del contratto, nonché l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività con specifica previsione di risarcimento di eventuali danni.

Eventuali segnalazioni al Collegio Etico possono essere inviate a:

CADIAI - Collegio Etico  
Via Bovi Campeggi 2/4E - 40131 Bologna  
[collegioetico@cadi.ai](mailto:collegioetico@cadi.ai)

**CADIAI**  
COOPERATIVA SOCIALE