

Presentazione del Modello ex D. Lgs. 231/2001

per lo Staff DIGR del 26 gennaio 2005:
"231: Presentazione modello
funzionamento"

Scopo

- Supportare la diffusione del Modello ex D. Lgs. 231/2001 adottato dal CIRA
- Stimolare la completa lettura del Modello che questa presentazione illustra solo parzialmente

Agenda

1. D. Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231
2. Il Modello CIRA

D. Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231

La responsabilità amministrativa degli enti

D. Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231

I soggetti

- ❑ Il decreto legislativo disciplina la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.
- ❑ Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
- ❑ Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

D. Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231

La responsabilità

L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

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

D. Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231

L'esimente

L'ente non risponde se:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione.

D. Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231

Il modello

I modelli di cui alla lettera *a*), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

D. Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231

Le sanzioni

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza.

D. Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231

Il futuro

Probabile estensione del decreto a reati:

- Ambientali
- Sicurezza sul lavoro

II Modello CIRA

"Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001" del CIRA, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2004

Il Modello CIRA

- **Parte Generale,**
contenente gli obiettivi del Modello e lo schema di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- **Codice Etico;**
- **Sistema Disciplinare;**
- **Parte Speciale,**
contenente la descrizione dei reati previsti dal Decreto e i protocolli da attuare per la loro prevenzione.

Il Modello CIRA - Parte Generale, par. 4

Modello e codice etico

Nel seguente Modello è compreso anche il Codice Etico, inteso come l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità che l'Ente assume espressamente nei confronti dei portatori di interessi nell'ambito dello svolgimento della propria attività. In particolare esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti i dipendenti e collaboratori del Cira.

Le regole comportamentali richieste dal decreto e contenute nel Modello vanno ad integrare i principi etico-sociali richiamati dal Codice Etico.

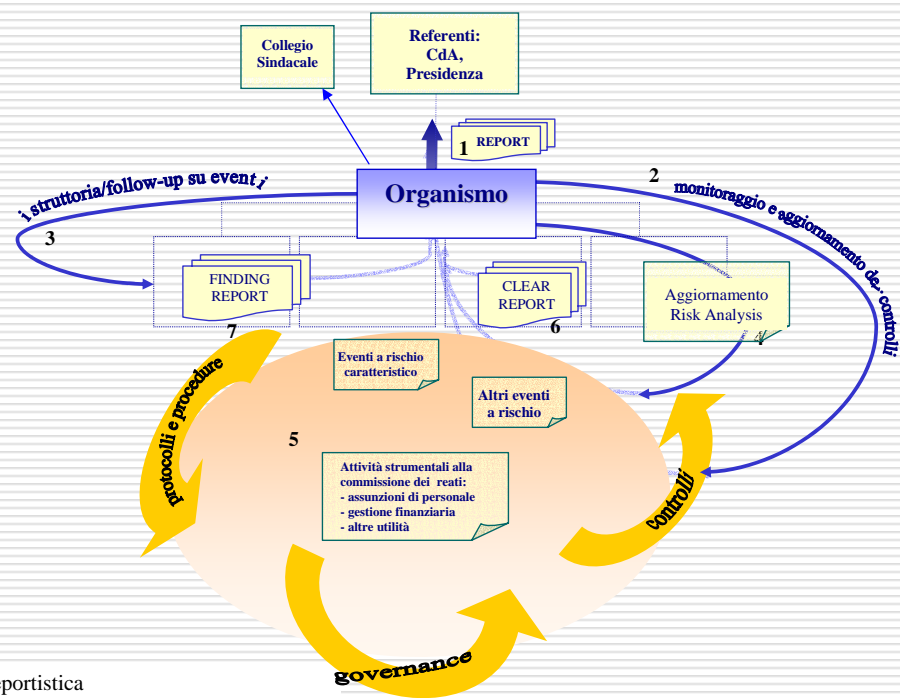
Il Modello CIRA - Parte Generale, par. 5

Gli obiettivi del modello

Il Modello tende, in prima istanza, a realizzare la c.d. “esimente” dalla responsabilità amministrativa della Società, fornendo alla stessa efficaci strumenti per prevenire o contrastare la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01; ciò allo scopo di evitare l’applicazione delle sanzioni amministrative ed eventualmente anche quelle interdittive previste dal Decreto stesso.

Il Modello CIRA - Parte Generale, par. 6

Schema di funzionamento dell'Organismo di vigilanza



1. Reportistica
2. Monitoraggio e aggiornamento dei controlli
3. Istruttoria/follow-up su eventi
4. Attività di risk analysis
5. Insieme delle aree a rischio
6. Clear report
7. Finding report

Il Modello CIRA - Parte Speciale

Sommario

1. Premessa
2. Descrizione della tipologia dei reati nei rapporti con la P.A.
3. Individuazione aree a rischio
4. Modalità di commissione dei reati
5. Responsabili interni
6. Clear report
7. Istruzioni specifiche per le singole aree a rischio
8. Principi generali di comportamento

Appendici



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 231/2001**

Rev. 0 - 26/07/2004

PARTE GENERALE

PARTE GENERALE

1.	IL MODELLO	2
2.	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE SVOLTE	2
3.	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	2
4.	MODELLO E CODICE ETICO.....	2
5.	GLI OBIETTIVI DEL MODELLO	3
6.	SCHEMA DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (SDF).....	3
7.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA: I REQUISITI.....	4
8.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA: MISSIONE	4
9.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA: COMPITI.....	5
10.	I FLUSSI INFORMATIVI DALL'ORGANISMO AL MANAGEMENT	5
11.	FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO	6
12.	VERIFICHE PERIODICHE DELL'ORGANISMO	6
13.	NOMINA E DURATA DELL'ORGANISMO.....	7

1. Il modello

Il presente Modello è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Contestualmente all'approvazione del Modello viene nominato l'Organismo di Vigilanza, in attuazione di quanto previsto dal decreto, avente i requisiti di professionalità, indipendenza e continuità d'azione e con il compito di vigilare sul funzionamento, sulla efficacia e sulla osservanza del presente documento, nonché di curarne l'aggiornamento, come meglio descritto nei paragrafi successivi.

Il Modello si compone di più parti:

- la presente parte generale, contenente la descrizione del D.Lgs. 231/01, gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo e il modello di funzionamento dello stesso;
- il codice etico;
- il sistema sanzionatorio;
- una parte speciale, riferita alle diverse tipologie di reati nei confronti della P.A. (corruzione, malversazione, ecc) previsti dal D.Lgs. 231/01, con i protocolli da attuare per prevenire i reati stessi.

Il Modello suggerisce integrazioni delle procedure che attualmente regolano le aree a rischio caratteristico.

2. Attività propedeutiche svolte

Al fine della costituzione di un modello idoneo a prevenire i reati di cui al Decreto 231, sono state individuate le fattispecie di reato realizzabili nell'ambito aziendale, le aree e i processi a rischio e le modalità con cui i reati possono essere commessi. È stata effettuata una puntuale rilevazione del sistema di controllo in essere attraverso interviste dirette, analisi delle procedure, del sistema di controllo interno e della governance in atto. Il prodotto documentale di queste attività è stata la mappatura delle "aree sensibili" sulla base della quale è stato costituito il seguente Modello.

3. Aggiornamento del Modello

Al fine di raggiungere gli obiettivi che il Modello si prefigge, questo verrà integrato o completato in alcune sue parti (ad es.: ampliamento delle aree a rischio) con le modifiche che l'Organismo di Vigilanza, per il tramite del Presidente, vorrà proporre al CdA per le determinazioni di competenza.

4. Modello e codice etico

Nel seguente Modello è compreso anche il Codice Etico, inteso come l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità che l'Ente assume espressamente nei confronti dei portatori di interessi nell'ambito dello svolgimento della propria attività. In particolare esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti i dipendenti e collaboratori del Cira.

Le regole comportamentali richieste dal decreto e contenute nel Modello vanno ad integrare i principi etico-sociali richiamati dal Codice Etico.

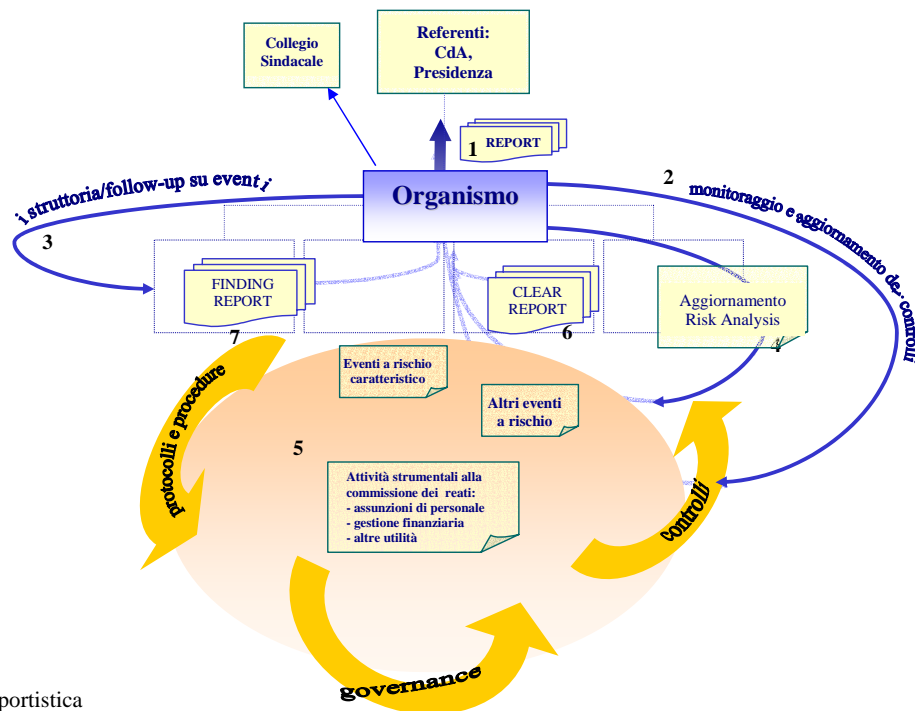
5. Gli obiettivi del modello

Il Modello tende, in prima istanza, a realizzare la c.d. “esimente” dalla responsabilità amministrativa della Società, fornendo alla stessa efficaci strumenti per prevenire o contrastare la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01; ciò allo scopo di evitare l'applicazione delle sanzioni amministrative ed eventualmente anche quelle interdittive previste dal Decreto stesso.

Pertanto in relazione alle aree di attività maggiormente esposte ai rischi di reato sono state elaborate best practice e/o protocolli/procedure aziendali allo scopo non solo di prevenire la commissione dei reati, ma anche di sensibilizzare i soggetti sugli effetti derivanti dalla violazione delle disposizioni previste nel Modello stesso e renderli consapevoli di poter incorrere in un comportamento che può costituire illecito penale ed essere passibile di sanzioni disciplinari; ciò sia nel caso in cui la violazione abbia configurato un reato previsto dal Decreto in esame e quindi abbia provocato una sanzione a carico della Società, sia qualora questa situazione non si sia determinata.

Occorre sottolineare inoltre che il Modello ha anche una funzione divulgativa: deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti per ribadire che tali forme di comportamento illecite sono fortemente condannate dalla Società in quanto, anche se apparentemente a vantaggio dell'Azienda, risultano contrarie ai principi giuridici ed etico-sociali cui la stessa intende attenersi.

6. Schema di funzionamento dell'organismo di vigilanza (sdf)



1. Reportistica
2. Monitoraggio e aggiornamento dei controlli
3. Istruttoria/follow-up su eventi
4. Attività di risk analysis
5. Insieme delle aree a rischio
6. Clear report
7. Finding report

7. L'Organismo di vigilanza: i requisiti

Il Modello adottato dal Cira rispetta rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare:

- l'autonomia e l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Presidente e suo tramite al CdA nel suo complesso, che prevede la non attribuzione di compiti operativi rilevanti ai fini 231/01 (che ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche); sono in posizione referente anche al Collegio Sindacale per fatti censurabili e/o situazioni a rischio che dovessero coinvolgere gli amministratori. L'Organismo può stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello verificando ed integrando le procedure di controllo.

Nel contesto delle procedure di formazione del *budget* annuale, il Consiglio d'Amministrazione renderà disponibile una dotazione di risorse finanziarie, su proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, non inferiore allo 0,25% del totale dei costi di gestione annui (escluso il costo del lavoro interno dell'Organismo).

L'Organismo di Vigilanza utilizzerà detta dotazione per il soddisfacimento delle esigenze necessaria al corretto svolgimento dei compiti.

- la professionalità è garantita dall'esperienza dei singoli componenti dell'Organismo i quali sono stati dotati di tecniche e strumenti specialistici, acquisiti durante un corso di formazione, proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessari per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'Organismo è dotato di:
 - competenze legali: padronanza nella interpretazione delle norme di legge penale con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
 - competenze nella organizzazione: specifica preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e predisposizione delle procedure; conoscenza dei principi generali sulla legislazione in materia di "compliance" e dei controlli correlati;
 - competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale;
- la continuità d'azione è garantita dal rapporto di dipendenza dei componenti l'Organismo. La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo di Vigilanza, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all' Organismo di Vigilanza, è rimessa allo stesso Organismo di Vigilanza, il quale disciplinerà il proprio funzionamento tramite apposito regolamento interno.

8. L'Organismo di vigilanza: missione

L'Organismo di Vigilanza tende, attraverso gli strumenti contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, a realizzare la c.d. "esimente" dalla responsabilità amministrativa della Società, fornendo alla stessa efficaci strumenti per prevenire o contrastare la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01; ciò allo scopo di evitare l'applicazione delle sanzioni amministrative ed eventualmente anche quelle interdittive previste dal Decreto stesso.

9. L'Organismo di vigilanza: compiti

L'Organismo è deputato all'espletamento dei seguenti compiti:

- a) verifica dell'efficienza ed efficacia del Modello organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D. Lgs n. 231/2001;
- b) verifica del rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello organizzativo e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- c) formulazione delle proposte al CdA per il tramite del Presidente per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello organizzativo adottato, da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
 - significative violazioni delle prescrizioni del Modello organizzativo;
 - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
 - modifiche normative;
- d) segnalazione al CdA per il tramite del Presidente, per gli opportuni provvedimenti, di quelle violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.
- e) predisposizione di una relazione informativa periodica, su base annuale, da trasmettere al CdA per il tramite del Presidente, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
- f) garantire l'osservanza e l'esatta interpretazione delle norme di comportamento contenute nel Codice Etico.

10. I flussi informativi dall'Organismo al management

L'Organismo relaziona sulla sua attività periodicamente ai referenti istituzionali (cfr n.1 sdf, paragrafo 6).

Le linee di reporting che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

- a) dovrà riportare su base continuativa direttamente al Presidente sulle conclusioni emerse (cfr n.3 sdf) dall'analisi delle schede Clear Reports (cfr n.6 sdf) che segnalano particolari situazioni a rischio e che richiedono l'intervento del Presidente per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
- b) dovrà riferire su base periodica (ogni anno con report scritto) al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente sulla effettiva attuazione del Modello ed in particolare:
 - dovrà effettuare un'analisi sintetica di tutte le schede Clear Reports (e degli eventuali Finding Reports),
 - dovrà riferire sul rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, relativamente alle aree di rischio individuate,
 - dovrà riferire su eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice deontologico;

- c) dovrà riferire su base periodica (ogni semestre con report scritto), al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Presidente sulla parallela attività di monitoraggio sull'attualità della mappatura delle aree a rischio ed eventualmente di aggiornamento della stessa in relazione a:
- verificarsi di nuovi eventi,
 - cambiamenti nell'attività dell'azienda,
 - cambiamenti nella organizzazione,
 - cambiamenti normativi,
 - altro;
- d) dovrà riferire direttamente al collegio sindacale per fatti censurabili e/o situazioni a rischio di reato che dovessero coinvolgere gli amministratori.

L'Organismo potrà essere convocato dal CdA per il tramite del Presidente in qualsiasi momento o potrà esso stesso presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o per fatti censurabili e/o situazioni a rischio di reato rilevate nel corso della propria attività.

11. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo

Al fine di poter esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati. In particolare deve essere informato:

- puntualmente sulle risultanze periodiche dell'attività di controllo poste in essere dalle singole funzioni aziendali per dare attuazione al Modello predisposto (attraverso la compilazione delle schede Clear Report meglio descritte nella parte speciale paragrafo 6);
- in merito ad atti formali relativi a provvedimenti di diversa natura (rapporti redatti da altre funzioni su comportamenti illeciti ai sensi del D.Lgs. 231/01, richieste di assistenza legale, ecc.);
- su qualunque notizia e/o documento proveniente da organi di polizia giudiziaria o altra similare autorità, avente ad oggetto lo svolgimento di indagini per le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- sui report delle altre funzioni aziendali nell'ambito delle proprie attività di controllo dai quali possono emergere fatti o attività che possono essere ricollegabili alle fattispecie di reato previste dal Decreto.

Inoltre saranno creati specifici canali dedicati per la convergenza di qualsiasi segnalazione (anche ufficiosa) nei confronti dell'Organismo relativa alla commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Codice Etico.

L'Organismo è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute.

12. Verifiche periodiche dell'Organismo

Al fine di controllare la reale efficacia del Modello l'Organismo è tenuto ad effettuare le seguenti verifiche periodiche:

- Verifiche sugli atti societari, sui contratti di maggiore rilievo conclusi dalla Società, sulle procedure, sui protocolli in aree mappate dalla scheda sintetica dei rischi al fine

di verificarne la correttezza e la conformità alle norme e prescrizioni contenute nel Modello e nel codice deontologico;

- Verifiche a campione del funzionamento del Modello e delle procedure relative allo svolgimento delle attività ricomprese nelle aree a rischio di reato ex decreto 231/01.

13. Nomina e durata dell'Organismo

L'Organismo di Vigilanza, in osservanza dell'art. 6 del Decreto 231/01, è di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione delega il Presidente alla nomina del Responsabile e dei componenti dell'Organismo di Vigilanza previo accertamento del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal paragrafo 7 del presente modello.

La nomina si perfeziona con l'accettazione espressa dell'incarico.

L'Organismo di Vigilanza ha durata pari a quella del Consiglio di Amministrazione; esso s'intende tacitamente prorogato, qualora il nuovo Consiglio di Amministrazione non provveda a revocarlo, su proposta del Presidente del CdA.



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ex D. Lgs. 231/2001**

Rev. 0 - 26/07/2004

CODICE ETICO

CODICE ETICO

1.	PREMESSA	2
2.	MISSIONE DEL CIRA.....	2
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE	2
4.	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO.....	3
5.	NORME DI COMPORTAMENTO	4
5.1.	RAPPORTI ESTERNI.....	4
5.2.	RAPPORTI INTERNI.....	6
5.3.	ORGANISMO DI VIGILANZA E CODICE ETICO	8

1. Premessa

Il Decreto 231/01 prevede la predisposizione di un Codice Etico atto, insieme alle prescrizioni presenti nel Modello, a prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto stesso.

Il seguente Codice Etico è pertanto parte integrante del Modello di organizzazione e controllo adottato dal Cira. Tuttavia esso non si limita ad individuare soltanto i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati, ma vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione alla sfera degli affari, ispirandosi ai più ampi principi di correttezza e trasparenza indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi degli stakeholders, nonché della propria immagine e reputazione.

Il progressivo cambiamento degli scenari in cui si muovono le aziende costringe le stesse ad adeguare la propria organizzazione per migliorare le performance attraverso il decentramento delle responsabilità, l'attribuzione di maggiori autonomie operative e la specializzazione delle competenze professionali. Tali cambiamenti richiedono un rafforzamento del sistema di governance nella sua accezione più ampia: integrità, valori etici, competenza personale, filosofia e stile gestionale del management, modalità di delega delle responsabilità, di organizzazione e di sviluppo professionale, impegno, capacità di indirizzo e di guida del Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di governance diventa infatti veramente efficace se tra tutti i soggetti interessati si crea una forte spinta alla collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, senza però mai perdere di vista l'etica professionale e i principi etici a cui un Ente, pubblico o privato, deve sempre ispirarsi.

2. Missione del Cira

Il Cira in attuazione del Decreto n°305/98 svolge una funzione di interesse pubblico per lo sviluppo della ricerca aerospaziale e, a tal fine, realizza programmi e progetti finanziati dallo Stato. La Società intende contribuire alla ricerca aerospaziale unendo alle necessarie competenze scientifiche ed alla dotazione dei necessari strumenti tecnici un elevato senso di responsabilità e integrità morale.

Il documento che segue vuole individuare l'insieme dei valori che rappresentano l'etica sociale propria del Cira e contiene i principi guida di comportamento cui devono conformarsi tutti coloro ai quali è destinato il presente codice, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

3. Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con il Cira, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della Società.

Tali soggetti infatti, ognuno nell'ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti, e procedure interne, devono contribuire alla missione aziendale; devono in particolare curare la minimizzazione dei rischi e dei costi di produzione; la salvaguardia delle attività aziendali nel proporre gli investimenti, nel realizzare i progetti e in qualsiasi decisione o azione che condizioni la gestione della Società; i dirigenti dovranno attenersi agli stessi principi nel dare attuazione alla volontà della direzione. E ciò nell'interesse di soci, clienti e dipendenti.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, a indirizzarli all'osservanza del Codice e a favorire il rispetto delle norme in genere. Devono inoltre riferire all'Organismo di Vigilanza istituito contestualmente all'adozione del Modello tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di *mala gestio*.

Il presente Codice sarà portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché a tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con il Cira mediante apposite attività di informazione.

Il Codice Etico va visto come strumento suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, al fine di garantire coerenza tra quanto enunciato e i comportamenti da tenere.

4. Principi etici di riferimento

I principi di riferimento di seguito elencati sono in linea con quelli contemplati nella "carta dei valori d'impresa" elaborati dall'Istituto Europeo per il bilancio sociale e rappresentano i valori fondamentali cui i destinatari dello stesso devono attenersi nel perseguimento della missione aziendale. Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

Il Cira con l'adozione del Codice Etico si impegna a:

- compiere tutte le attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale nel rispetto del principio dell'onestà, che costituisce elemento essenziale della gestione aziendale (principio dell'onestà);
- rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, applicandole con rettitudine ed equità (principio del rispetto delle leggi);
- mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare tutte quelle circostanze che possono determinare un conflitto di interessi o favorire condotte corruttive idonee a realizzare le fattispecie di reato contemplate dal decreto 321/01 (principio della lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse);
- tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi (principio della concorrenza leale);
- informare in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo e fatte salve le notizie riservate (principio della trasparenza e correttezza delle informazioni);
- trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione lavorativa come riservata, nel rispetto della normativa in materia di dati personali (principio della riservatezza delle informazioni);
- creare le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di competenza sia diffusa e consapevole attraverso adeguati e tempestivi meccanismi di informazione (principio del rispetto degli azionisti);
- conservare e proteggere il patrimonio fisico e assicurare la protezione del proprio patrimonio intellettuale istruendo i propri esponenti aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse o delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività (principio della tutela delle risorse aziendali);
- adoperarsi affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare il rischio che gli azionisti

hanno assunto con l'investimento dei propri capitali e garantire il credito fornito dagli altri finanziatori (principio della valorizzazione degli investimenti);

- condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali; ciò allo scopo di ottenere un consolidamento della propria buona reputazione e la legittimazione ad operare (principio della responsabilità verso la collettività);
- tutelare e promuovere il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore; a rispettare i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU (principio della centralità della persona);
- adottare e mantenere adeguati sistemi di gestione volti ad identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale (principio della sicurezza della persona);
- operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente per le generazioni future (principio del rispetto dell'ambiente).

5. Norme di comportamento

5.1. Rapporti esterni

5.1.1. La Clientela

La clientela è parte integrante del patrimonio aziendale. Per consolidare la fedeltà e la stima della clientela è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, il Cira deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione del cliente destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- rifiutare ogni forma di "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che esterni.
- In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura.

5.1.2. I Fornitori

Il Cira, ferma la valutazione sulla convenienza dell'offerta, sulla rispondenza della stessa alle esigenze aziendali e sull'affidabilità generale dei fornitori, nella scelta del fornitore terrà anche conto:

- dell'impegno dell'azienda fornitrice a rispettare le norme sulla salvaguardia e tutela dell'ambiente, sulla contrattazione collettiva e sicurezza sul posto di lavoro;
- della capacità di far fronte, in funzione della natura del servizio, agli obblighi di riservatezza.

Anche nei rapporti con fornitori e collaboratori esterni il Cira deve attenersi a principi di correttezza, professionalità efficienza, serietà ed affidabilità. Deve essere disponibile a ricercare soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con i fornitori, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

5.1.3. Le Pubbliche Amministrazioni

I comportamenti degli Organi sociali e del Personale della Cira nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore del Cira o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. E' altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore del Cira a riconoscimenti di qualsiasi genere.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza).

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti dagli esponenti aziendali all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui il Cira è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni deve essere debitamente raccolta e conservata.

5.1.4. Le Organizzazioni Politiche e Sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

5.1.5. Gli Organi di Informazione

I rapporti con la stampa e i mass-media in generale sono intrattenuti esclusivamente dalla funzione a ciò deputata da norme interne.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna debbono essere preventivamente autorizzati.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione del Cira.

5.1.6. La Concorrenza

Rientra nello stile del Cira evitare commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

5.2. Rapporti Interni

5.2.1. I Soci

Nei confronti dei soci il Cira si impegna a:

- assicurare l'efficace partecipazione di tutti i componenti degli organi sociali ai lavori assembleari attraverso la tempestiva informativa sulle materie all'ordine del giorno, al fine di instaurare un proficuo dialogo tra gli azionisti, il CdA e il Collegio Sindacale;
- ricercare la massima trasparenza sia nelle comunicazioni sociali che nei rapporti personali.

5.2.2. Organi Sociali

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, dello statuto, della normativa di vigilanza, sono tenuti all'osservanza di quanto contenuto nel presente "Codice Etico".

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette necessarie per le attività di controllo interne ed esterne;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società;
- la partecipazione assidua ed informata;
- la consapevolezza del ruolo;
- la condivisione della missione e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società.

5.2.3. Il Personale

Le risorse umane sono un essenziale bene aziendale; il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

- La Società deve:
- adottare politiche del personale che si basino sulla valorizzazione del merito e lo sviluppo della professionalità in particolare il Cira si impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate pertanto pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione e sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo;
- informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel codice etico;

- richiedere ai responsabili di unità operative e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui al punto precedente.

Fermo restando quanto previsto dalla legge, dallo statuto sociale, dal regolamento e dalla normativa interni, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio, deve uniformare la propria azione ai principi espressi dal presente Codice Etico. Tutto il personale del Cira deve:

- improntare i propri comportamenti sulla osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e su logiche operative impostate sull'integrazione e collaborazione interfunzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- evitare di porre in essere operazioni in conflitto d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta, intercorrente con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto del Cira;
- trattare con assoluta riservatezza dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito delle strutture e degli uffici del Cira, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro;
- dimostrare nei rapporti con qualsiasi interlocutore, con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale sua qualità;
- proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di detto patrimonio;
- evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali del Cira;
- evitare che una situazione finanziaria personale non equilibrata possa avere ripercussioni di ogni genere nell'attività di lavoro;
- rifiutare doni (che non siano di valore assolutamente simbolico), compensi o benefici di qualsiasi tipo da clienti o altri soggetti con i quali il Cira intrattenga un rapporto d'affari e che, secondo buon senso, possano essere interpretati come mezzo di pressione;
- astenersi dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni ed ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente Codice Etico.

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa, dovrà:

- distinguersi per propositività e proattività;
- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- saper far tesoro delle proposte di miglioramento provenienti dagli altri colleghi;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi; in particolare, ove chiamato a gestire il credito e le relazioni di

affari in generale, dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e salvaguardando in ogni caso il patrimonio aziendale;

- saper riconoscere i propri errori ed intervenire per correggerli;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto del lavoro di gruppo;
- saper cogliere come opportunità di miglioramento i reclami e/o le segnalazioni della clientela volti a suggerire miglioramenti alle procedure e ai servizi.

Tutto il personale è tenuto altresì a dare tempestiva informazione al proprio superiore (e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo) quando:

- sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente Codice Etico in ambito aziendale;
- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni;
- siano stati offerti doni o compensi da soggetti con i quali il Cira intrattiene rapporti d'affari;
- ha notizia di eventuali ordini ricevuti e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il presente Codice Etico;

nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei suoi confronti.

5.3. Organismo di Vigilanza e Codice Etico

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico, i destinatari possono rivolgersi oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

I compiti dell'Organismo, infatti, in relazione al Codice Etico:

- gestire, approfondire e verificare il contenuto del Codice Etico, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- supportare operativamente nella interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e segnalare i casi di violazione delle norme scritte, in modo che si possa provvedere nel caso di infrazioni all'adozione delle misure opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- proteggere e assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- riferire nella relazione informativa periodica annuale, di cui al presente Modello, lo stato del processo di attuazione del Codice Etico.

L'inosservanza delle norme contenute nel codice etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema disciplinare.