
	<b>Allegato 3 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>14/02/22</b>
---	---	----------------	-----------------

# **IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

*Allegato 3*

*Whistleblowing Policy*

**CADICAGROUP S.R.L.**

	<b>Allegato 3 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>14/02/22</b>
---	---	----------------	-----------------

**SOMMARIO**

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE ..... 3

2 RIFERIMENTI ..... 3

3 PRINCIPI GENERALI ..... 3

4 MODALITÀ OPERATIVE..... 4

    4.1 Segnalazioni..... 4

    4.2 Gestione delle Segnalazioni ..... 6

    4.3 Provvedimenti Decisionali ..... 7

5 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E REPORTISTICA ..... 9

6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA ..... 9

	<b>Allegato 3 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>14/02/22</b>
---	---	----------------	-----------------

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente *Policy* ha lo scopo di descrivere e regolamentare gli aspetti di natura organizzativa ed i processi operativi relativi alle segnalazioni di illeciti e violazioni, come meglio descritte in seguito, di cui i dipendenti di CADICAGROUP S.R.L. (di seguito anche solo “CADICAGROUP” o la “Società”) vengono a conoscenza nell’ambito dei rapporti con le stesse.

## 2 RIFERIMENTI


Di seguito si riportano i principali riferimenti rilevanti ai fini della *Policy*:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 di CADICAGROUP S.R.L.;
- Codice Etico;
- Decreto Legislativo 6 giugno 2001 n. 231;
- Legge 30 novembre 2017 n. 179.

## 3 PRINCIPI GENERALI

I destinatari della *Policy* (soggetti segnalanti, soggetti riceventi le segnalazioni, altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni), a seconda e nell’ambito delle specifiche competenze attribuite dalla *Policy*, devono:

- favorire e promuovere la cultura della trasparenza e della legalità e di tolleranza zero verso qualsiasi atto e fenomeno di corruzione in tutti gli ambiti aziendali e nei rapporti con i terzi;
- effettuare segnalazioni in buona fede, circostanziate e basate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- astenersi da segnalazioni infondate o non circostanziate, basate su voci non confermate o dicerie, o da segnalazioni non rientranti nell’oggetto individuato nella presente *Policy*;
- non utilizzare le segnalazioni come strumenti per risolvere mere problematiche personali o al solo scopo di danneggiare il segnalato o per motivi opportunistici;
- favorire e tutelare il comportamento positivo, l’integrità fisica e la personalità morale dei dipendenti o collaboratori che segnalino atti illeciti o comportamenti illegittimi di cui vengano a conoscenza;
- prendere seriamente in considerazione le segnalazioni ricevute e valutarle con scrupolo ed attenzione;

	<b>Allegato 3 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>14/02/22</b>
---	---	----------------	-----------------

- garantire la riservatezza dell'identità e dei dati personali del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- evitare atti di ritorsione o di discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti di chi effettua la segnalazione ed aventi effetti sulle sue condizioni di lavoro, anche nell'ipotesi in cui la segnalazione risulti infondata;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alla valutazione della segnalazione ed all'adozione degli eventuali conseguenti provvedimenti.

## 4 MODALITÀ OPERATIVE

### 4.1 Segnalazioni

#### 4.1.1 Oggetto delle Segnalazioni

Le segnalazioni possono avere ad oggetto:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- violazioni del Codice Etico;
- altre condotte illecite di cui il segnalante è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto con CADICAGROUP;
- altre azioni, circostanze o comportamenti corruttivi;
- violazioni di leggi o regolamenti avvenute nel contesto aziendale;
- violazioni di procedure aziendali.

Le segnalazioni non possono riguardare informazioni già di dominio pubblico, né reclami personali del segnalante o lamentele legate al rapporto di lavoro.

Le segnalazioni possono essere relative a:

- soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro o di collaborazione;
- membri degli organi societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Società di Revisione);
- soggetti terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale (ad es. *partner* commerciali, distributori, agenti, clienti, fornitori, sub-appaltatori, ecc.).

#### 4.1.2 Soggetti segnalanti

I soggetti segnalanti possono essere:

- soggetti legati a CADICAGROUP da un rapporto di lavoro o di collaborazione;

	<b>Allegato 3 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>14/02/22</b>
---	---	----------------	-----------------

- membri degli organi societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Società di Revisione);
- soggetti terzi legati alla Società da un rapporto contrattuale (ad es. *partner* commerciale, *distributori*, agenti, clienti, fornitori, sub-appaltatori, ecc.).

#### 4.1.3 Caratteristiche della segnalazione

La segnalazione deve contenere elementi utili a consentire ai soggetti preposti alla loro disamina e valutazione, di effettuare gli accertamenti e le verifiche opportune in merito alla fondatezza dei fatti e delle circostanze oggetto di segnalazione.

La segnalazione deve circostanziare i fatti riportati, indicando il tempo ed il luogo di commissione/omissione, l'autore o, qualora più di uno, gli autori dei fatti stessi nonché gli eventuali documenti comprovanti i medesimi.

Il segnalante può in qualsiasi momento integrare, rettificare o completare la segnalazione effettuata o aggiungere ulteriori elementi probatori, anche documentali, con le medesime modalità in cui ha effettuato la segnalazione.

#### 4.1.4 Modalità della segnalazione

La segnalazione può essere effettuata in forma anonima o non anonima, attraverso i seguenti canali.

##### Segnalazione tramite posta fisica


Per iscritto, mediante l'invio di una busta con la dicitura "riservata e confidenziale" indirizzata direttamente all'O.d.V. presso l'indirizzo degli uffici della Società: Via S.Giacomo, 35 - 41012 Carpi (Mo) – Italy

##### Segnalazione tramite posta elettronica

Per iscritto mediante *e-mail*, eventualmente anche in forma anonima, (come di seguito definito), al seguente indirizzo: [odv.cadicagroup@gmail.com](mailto:odv.cadicagroup@gmail.com)

##### Segnalazione tramite piattaforma web

CADICAGROUP ha attivato una apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni. La piattaforma di CADICAGROUP costituisce un registro speciale di protocollazione e consente l'identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo. La piattaforma consente, in modo

	<b>Allegato 3 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>14/02/22</b>
---	---	----------------	-----------------

informatizzato, la compilazione, l’invio e la ricezione del modulo sopra menzionato. Il link per la segnalazione è: <https://report.whistleb.com/it/cadica>.

## 4.2 Gestione delle Segnalazioni

### 4.2.1 Ricezione della segnalazione

La segnalazione viene ricevuta dall’Organismo di Vigilanza (di seguito, a seconda dei casi, il “Ricevente”).

### 4.2.2 Valutazione preliminare

Una volta ricevuta la segnalazione, il “Ricevente” effettua un esame preliminare della stessa verificandone:

- la completezza;
- il rispetto dei criteri e dei requisiti stabiliti nella Policy;
- la sussistenza dei presupposti giuridici e/o di fatto per l’avvio della successiva fase di analisi;
- l’eventuale gravità dei fatti segnalati e l’urgenza.

Una volta completata la predetta verifica preliminare:

- se la segnalazione risulta estranea all’oggetto della Policy o priva dei requisiti ivi indicati, il “Ricevente” procede all’archiviazione della stessa informando il segnalante, tramite i canali di riferimento;
- se la segnalazione è eccessivamente generica o incompleta, il “Ricevente” contatta il segnalante tramite i canali di riferimento o lo convoca di persona – se la segnalazione non è pervenuta in forma anonima - per chiedere ulteriori elementi utili alla valutazione preliminare;
- qualora ravvisi una possibile violazione o comportamento illecito rilevante ai sensi della Policy, il “Ricevente” procede con la successiva fase di analisi informando il segnalante, tramite i canali di riferimento.

Tale fase deve essere completata entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione (prorogabili fino a 15 giorni lavorativi qualora ci siano necessità istruttorie).

Ad esito della fase preliminare, il “Ricevente” predispone un rapporto (il “**Rapporto Preliminare**”) indicante la tipologia di segnalazione, la data di ricezione, la data di conclusione della valutazione preliminare e l’esito della stessa (archiviazione o prosecuzione analisi), con la relativa motivazione.

	<b>Allegato 3 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>14/02/22</b>
---	---	----------------	-----------------

#### 4.2.3 *Analisi della segnalazione*

Nel caso in cui, ad esito della verifica preliminare, il “Ricevente” ravvisi una possibile violazione o comportamento illecito rilevante ai sensi della Policy, procederà alla fase di analisi e valutazione nel merito della segnalazione.

In questa fase, avendo cura di non rivelare l’identità del segnalante, quella dei soggetti coinvolti nella segnalazione e l’oggetto della segnalazione, può (i) interfacciarsi con le altre funzioni della Società per richiederne la collaborazione, attraverso la messa a disposizione di dati, documenti o informazioni utili per l’analisi stessa e (ii) richiedere ulteriori elementi o approfondimenti al segnalante, lasciando evidenza del relativo colloquio.

Il “Ricevente” svolge ogni attività ritenuta utile o necessaria, inclusa l’audizione del segnalante e/o di eventuali altri soggetti che possano riferire in merito ai fatti segnalati, nel rispetto dei principi di riservatezza ed imparzialità di giudizio, della normativa in materia di protezione dei dati personali e del CCNL applicabile.

La fase di analisi di cui al presente paragrafo si deve concludere entro 30 giorni lavorativi dalla data di avvio della stessa, salvo i casi di urgenza in cui il termine si riduce a 15 giorni lavorativi.

#### 4.2.4 *Esito analisi e Rapporto Finale*


All’esito della fase di analisi, il “Ricevente” predispone un rapporto sulla segnalazione (il **“Rapporto Finale”**), da cui risultino:

- i dati della segnalazione (nome del segnalante – ove vi sia consenso di quest’ultimo – e del/dei segnalato/i, luogo e data di svolgimento dei fatti, elementi di prova o documentali);
- le verifiche svolte, gli esiti delle stesse e soggetti aziendali o terzi coinvolti nella fase di analisi;
- una valutazione di sintesi del processo di analisi con indicazione delle fattispecie accertate e delle relative motivazioni;
- l’esito e la conclusione dell’analisi (archiviazione o fondatezza della segnalazione).

Il Rapporto Finale viene trasmesso all’ Amministratore Delegato/Presidente oppure, qualora la segnalazione riguardi quest’ultimo/i, al Consiglio di Amministrazione.

### 4.3 **Provvedimenti Decisionali**

#### 4.3.1 *Provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti*

	<b>Allegato 3 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>14/02/22</b>
---	---	----------------	-----------------

Ricevuto il Rapporto Finale, l' Amministratore Delegato/Presidente o il Consiglio di Amministrazione, decide se avviare i procedimenti disciplinari nei confronti del soggetto segnalato ritenuto responsabile della violazione o del comportamento illegittimo e reputato responsabile a seguito dell'analisi compiuta e della valutazione effettuata.

Qualora sia corresponsabile del fatto oggetto della segnalazione, il soggetto segnalante deve avere un trattamento di favore rispetto agli altri corresponsabili, purché nel rispetto della normativa e del CCNL applicabili e delle tutele previste dallo Statuto dei Lavoratori.

L' Amministratore Delegato/Presidente o il Consiglio di Amministrazione valuta inoltre, con l'assistenza dell'Area Risorse Umane se avviare un procedimento disciplinare: (i) nei confronti del segnalante che abbia agito con dolo o colpa grave, accertati e comprovati; (ii) nei confronti di eventuali autori di comportamenti ritorsivi/discriminatori nei confronti del soggetto segnalante; (iii) nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di valutazione ed analisi della segnalazione che abbiano violato gli obblighi di riservatezza o non abbiano preso in esame la segnalazione ricevuta.

I procedimenti disciplinari adottati saranno quelli previsti dal CCNL applicabile, irrogati sulla base dello Statuto dei Lavoratori e nel rispetto del sistema disciplinare aziendale.

Oltre alle sanzioni disciplinari, potrà inoltre essere revocata la procura eventualmente conferita al dipendente.

Il segnalante non deve essere messo a conoscenza dei provvedimenti adottati dalla Società.

#### 4.3.2 *Provvedimenti nei confronti di organi societari*

Qualora la violazione o il comportamento illegittimo riguardino un componente degli Organi Sociali, il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale a seconda dei casi, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere le iniziative più opportune e adeguate in considerazione della gravità della violazione e nel rispetto della legge e dello Statuto sociale.

Nei casi più gravi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potrà proporre all'Assemblea dei Soci di procedere anche alla revoca della carica dell'amministratore interessato. Nel caso di violazione da parte dei Sindaci, il Consiglio di Amministrazione potrà proporre all'Assemblea dei Soci di procedere anche alla revoca del Sindaco interessato.

Nel caso di violazioni o comportamenti illegittimi posti in essere da un Amministratore che sia anche dipendente della Società, sarà fatta in ogni caso salva l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari in base al rapporto di lavoro subordinato.



	<b>Allegato 3 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>14/02/22</b>
---	---	----------------	-----------------

#### 4.3.3 Misure nei confronti dei soggetti terzi

In caso di violazione o comportamento illegittimo da parte di terzi legati a CADICAGROUP da un rapporto contrattuale, la Società valuterà l'adozione degli opportuni rimedi ai sensi del contratto e/o di legge.

#### 4.3.4 Misure conseguenti ed ulteriori

Il "Ricevente" può informare dei fatti oggetto della segnalazione l'Autorità Giudiziaria e/o le Autorità di Vigilanza nel caso in cui rilevi che tali fatti presentino le caratteristiche di un reato oppure di un illecito civile o amministrativo.

Il "Ricevente" può indicare all'Amministratore Delegato/Presidente o il Consiglio di Amministrazione l'implementazione, di concerto con le Aree/Funzioni, di eventuali misure di prevenzione che si rendessero necessarie per favorire la promozione della cultura di legalità e trasparenza all'interno di CADICAGROUP e promuove l'adozione di eventuali modifiche ed integrazioni alla presente Policy e dei sistemi di controllo alla luce di un costante monitoraggio della sua applicazione dei risultati ottenuti.

## 5 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E REPORTISTICA

Tutta la documentazione relativa alla presente Policy è archiviata dal soggetto destinatario della segnalazione per un periodo di 10 anni o comunque per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali è stata trattata, con modalità idonee a garantirne la riservatezza.

Annualmente, il "Ricevente" predispose una relazione riepilogativa relativa alle segnalazioni ricevute, alle analisi svolte ed all'esito delle stesse.

La relazione deve contenere almeno: (i) l'indicazione di tutte le segnalazioni ricevute, di quelle in corso di analisi e dell'esito (archiviazione, valutazione approfondita); (ii) la valutazione delle segnalazioni accolte ed esiti delle stesse (archiviazione, avvio di procedimenti disciplinari, sanzioni applicate); e (iii) la proposta di eventuali criteri correttivi o integrativi alla Policy.

La suddetta relazione viene inviata al Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

## 6 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

CADICAGROUP S.R.L. garantisce la riservatezza del soggetto segnalante e dei dati/informazioni trasmesse, al fine di garantire il segnalante da ogni forma di ritorsione o discriminazione.

	<b>Allegato 3 - Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>14/02/22</b>
---	---	----------------	-----------------

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza l'espresso consenso di quest'ultimo (ad eccezione del caso in cui sia richiesta dall'autorità giudiziaria o amministrativa).

Tutti i soggetti coinvolti nella presente Policy sono tenuti a mantenere tale riservatezza o l'anonimato del segnalante, ad eccezione dei casi in cui: (i) il segnalante incorra in una denuncia per calunnia o diffamazione ai sensi del Codice penale; (ii) il segnalante compia un fatto che

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali si rimanda sul sito di CADICAGROUP al seguente *link*: <https://www.cadica.com/it/privacy-policy/>.