



**Cooperativa
Consumatori
Marostica**

MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

PARTE GENERALE

Sigla documento	231 - PARTE GENERALE
Data prima emissione	06/08/2024
Revisione e data	03 del 10/09/2026
Modifiche	Aggiornamento sanzioni da D.lgs. 128/2026
Firma approvazione	 COOPERATIVA DEI CONSUMATORI SOC. COOP.

Sommario

1. INTRODUZIONE	2
2. LA RESPONSABILITA' DA REATO DELL'ENTE - PRINCIPI GENERALI	2
2.1 I destinatari del modello	2
2.2 Elementi costitutivi dell'illecito dell'ente	2
2.3 Le sanzioni a carico dell'Ente	3
2.4 I reati presupposto	5
3. LA STRUTTURA SOCIETARIA E IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE DI COOPERATIVA DEI CONSUMATORI - SOC. COOP MAROSTICA	11
3.1 Cooperativa dei Consumatori - Soc. Coop Marostica	12
3.2 Governance di Soc. Coop Marostica	13
3.3 Principi di controllo in materia di deleghe e procure	16
3.4 Deleghe e procure	16
3.5 Principi di controllo inerenti il sistema organizzativo aziendale	17
4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI SOC. COOP MAROSTICA	17
4.1 Le finalità del Modello organizzativo di Soc. Coop Marostica	17
4.2 Il sistema di gestione del rischio	19
5. ORGANISMO DI VIGILANZA	23
5.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza	23
5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	24
5.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie - Whistleblowing	26
5.4 Dovere di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari	26
5.5 Raccolta e conservazione delle informazioni	26
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE	26
6.1 I principi del Sistema disciplinare	27
6.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati	27
6.3 Violazioni del Modello e relative sanzioni	28
6.4 Misure applicate nei confronti degli apicali	30
6.5 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori	30
7. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	30
7.1 Premessa	30
7.2 Dipendenti	30
7.3 Altri destinatari	31

1. INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche "decreto 231") disciplina la responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti conseguenti ad un reato.

Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo ed aggiuntivo rispetto a quello previsto per la persona fisica autore del reato, che continua a rispondere in sede penale.

In particolare la persona giuridica può essere ritenuta responsabile se, prima della commissione del reato da parte di un soggetto ad essa funzionalmente collegato, non aveva adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei a evitare reati della specie di quello verificatosi.

Il giudizio circa la concreta implementazione ed efficace attuazione del modello stesso nella quotidiana attività dell'impresa è rimesso alla valutazione del giudice che compie una valutazione sulla conformità e adeguatezza del modello rispetto allo scopo di prevenzione dei reati da esso perseguito.

In questa prospettiva, è di fondamentale importanza, affinché al modello sia riconosciuta efficacia esimente, che l'impresa compia una seria e concreta opera di implementazione delle misure adottate nel proprio contesto organizzativo.

2. LA RESPONSABILITA' DA REATO DELL'ENTE - PRINCIPI GENERALI

L'ottica di prevenzione promossa dal Legislatore si esplica nella previsione di sanzioni per l'ente che non si sia organizzato per evitare fenomeni criminosi in seno all'impresa.

L'azienda risponde quando soggetti funzionalmente operanti al suo interno abbiano commesso taluno dei reati indicati dal decreto (c.d. reati presupposto) al fine di rispondere ad un interesse o per portare un vantaggio all'ente stesso.

Si individuano di seguito gli elementi essenziali individuati dal decreto 231.

2.1 I destinatari del modello

Il decreto 231 indica come destinatari "gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica e le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica" (art. 1, comma 2).

2.2 Elementi costitutivi dell'illecito dell'ente

Sul piano oggettivo, affinché possa configurarsi la responsabilità dell'Ente occorre:

- A) Innanzitutto la commissione di uno dei reati-presupposto indicati in via tassativa dal decreto 231, negli articoli 24 e seguenti.
- B) In secondo luogo, la responsabilità dell'ente può sussistere soltanto in relazione al reato-presupposto commesso da parte di uno dei seguenti soggetti qualificati:
 - APICALI: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso;
 - SOTTOPOSTI: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.
- C) Infine, l'ente può essere ritenuto responsabile dell'illecito se il reato è stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio. Se l'interesse manca del tutto perché il soggetto qualificato ha agito per realizzare un interesse esclusivamente proprio o di terzi, l'impresa non è responsabile. Al contrario, se un interesse dell'ente - sia pure parziale o marginale - sussisteva, l'illecito dipendente da reato si configura anche se non si è concretizzato alcun vantaggio per l'impresa, la quale potrà al più beneficiare di una riduzione della sanzione pecuniaria. Per quanto riguarda i reati

colposi l'interesse o vantaggio dell'ente andrebbero valutati con riguardo all'intera fattispecie di reato, non già rispetto all'evento dello stesso. Infatti, mentre nei reati-presupposto dolosi l'evento del reato ben può corrispondere all'interesse dell'ente, non può dirsi altrettanto nei reati presupposto a base colposa, che non sono quindi caratterizzati dalla volontà dell'evento. In questi casi l'interesse o vantaggio dovrebbero piuttosto riferirsi alla condotta inosservante delle norme cautelari.

Sul piano soggettivo l'ente risponde se non ha adottato le misure necessarie ad impedire la commissione di reati del tipo di quello realizzato.

In particolare:

- A) se il reato è commesso da soggetti apicali, l'ente è responsabile se non dimostra che:
 - ha adottato, ma anche efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a impedire reati della specie di quello commesso (art. 6, comma 1, lett. a, decreto 231);
 - ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il quale abbia effettivamente vigilato sull'osservanza dei modelli;
 - il reato è stato commesso per fraudolenta elusione dei modelli da parte del soggetto apicale infedele.
- B) Quando il fatto è realizzato da un soggetto sottoposto, la pubblica accusa deve provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza da parte degli apicali. Questi obblighi non possono ritenersi violati se prima della commissione del reato l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7, comma 2). Tale modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. Dunque, l'efficace attuazione del modello richiede, in via principale:
 - una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
 - un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
 - adeguate iniziative di formazione e informazione del personale.
- C) La responsabilità dell'ente può sussistere anche laddove il dipendente autore dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con soggetti estranei all'organizzazione dell'ente medesimo.

2.3 Le sanzioni a carico dell'Ente

L'accertamento della responsabilità prevista dal decreto 231 espone l'ente a diverse tipologie di sanzioni. Sul piano patrimoniale, dall'accertamento dell'illecito dipendente da reato discende sempre l'applicazione di una sanzione pecuniaria e la confisca del prezzo o del profitto del reato, anche per equivalente. Possono poi essere irrogate, a seconda della tipologia e gravità del reato commesso, anche sanzioni di tipo interdittivo.

Le sanzioni pecuniarie

La determinazione delle sanzioni pecuniarie irrogabili ai sensi del decreto 231 si fonda su un sistema di quote. Per ciascun illecito, infatti, la legge in astratto determina un numero minimo e massimo di quote. L'articolo 10 del decreto 231 si limita a prevedere che il numero di quote non può mai essere inferiore a cento e superiore a mille e che l'importo delle singole quote può oscillare tra un minimo di circa 258 euro a un massimo di circa 1549 euro. Sulla base di queste coordinate il giudice, accertata la responsabilità dell'ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile nel caso concreto.

La determinazione del numero di quote da parte del giudice è commisurata alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività eventualmente svolta per riparare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenirne altri. L'importo delle singole quote è invece fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

Con il D.lgs. 211/2025 è stata introdotta una nuova modalità di calcolo della pena pecuniaria per i reati in materia di violazione delle misure restrittive dell'Unione europea.

In particolare per i reati di cui agli artt. 275-bis c. 1, 2 e 5 c.p. (Violazione delle misure restrittive dell'UE), art. 275-quater c. 1 c.p. (Violazione delle condizioni dell'autorizzazione allo svolgimento di attività), 12 c. 1-bis dlgs 286/1998 (Disposizioni contro le immigrazioni clandestine) la pena va dall'1% al 5% del fatturato globale dell'ente nell'esercizio finanziario precedente quello di commissione del reato o, se minore, nell'esercizio finanziario precedente l'applicazione della sanzione. Se non è possibile stabilire il fatturato, la sanzione va da euro 3 milioni a euro 40 milioni. Per la violazione di obblighi informativi imposti da una misura restrittiva dell'Unione europea (art. 275-ter c. 1 e 2 c.p.) la sanzione va dallo 0,5% al 1% fatturato globale dell'ente nell'esercizio finanziario precedente quello del reato o, se minore, nell'esercizio precedente l'applicazione della sanzione. Se non è possibile stabilire il fatturato, da euro 1 milione a euro 8 milioni.

Con le modifiche apportate dal D.lgs. 128/2026 al sistema sanzionatorio del TUF è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria da 20.000 euro fino a 15 milioni di euro, ovvero fino al 15% del fatturato quando tale importo sia superiore per gli illeciti commessi in materia di abusi di mercato.

La confisca del prezzo o del profitto del reato

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca sui beni costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato. In via cautelare, può essere disposto il sequestro delle cose che, costituendo prezzo o profitto del reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca.

Le sanzioni interdittive

Nei casi previsti dalla legge il giudice penale può applicare le sanzioni interdittive, particolarmente afflittive poiché colpiscono la stessa attività dell'ente. A tal fine è necessaria anzitutto l'espressa previsione normativa della possibilità di comminare una sanzione interdittiva a seguito della commissione del reato presupposto in concreto realizzato. Occorre, poi, che il reato dell'apicale abbia procurato all'ente un profitto di rilevante entità, che il reato del sottoposto sia stato determinato o agevolato da gravi carenze organizzative oppure che vi sia stata reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive possono consistere:

- a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b. nella sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e. nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Considerata l'elevata pervasività per la vita dell'ente, le sanzioni interdittive non possono essere applicate dal giudice in maniera generalizzata e indiscriminata. Tali misure devono, infatti, essere riferite allo specifico settore di attività dell'ente in cui è stato realizzato l'illecito. Inoltre, esse devono essere modulate in ossequio ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà.

La pubblicazione della sentenza di condanna

Infine, il giudice, se applica sanzioni interdittive, può anche disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, misura capace di recare un grave impatto sull'immagine dell'ente. La pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal giudice, unitamente all'affissione nel comune dove l'ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della cancelleria del giudice competente e a spese dell'ente.

2.4 I reati presupposto

L'elenco esaustivo dei reati presupposto è disponibile nell'analisi del rischio reato (ALLEGATO 3 RISCHI REATO SOC. COOP MAROSTICA) eseguita da Cooperativa consumatori marostica, sempre aggiornata sulla base delle novità legislative o dei cambiamenti di contesto.

3. LA STRUTTURA SOCIETARIA E IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE DI COOPERATIVA DEI CONSUMATORI - SOC. COOP MAROSTICA

3.1 Cooperativa dei Consumatori - Soc. Coop Marostica

Con atto costitutivo del 13/07/1973 nasce la Cooperativa dei Consumatori Società cooperativa (di seguito Soc. Coop. Marostica), con sede legale in Marostica (VI), Via Montello 22 e domicilio digitale all'indirizzo: coopmarostica@legalmail.it

La società ha per oggetto sociale le seguenti attività:

- vendita al pubblico, con preferenza ai soci, di generi alimentari, merci d'uso domestico e quanto altro necessari al consumatore.
- In via non prevalente e del tutto accessoria e strumentale per il raggiungimento dell'oggetto sociale, potrà effettuare tutte le operazioni commerciali, finanziarie, industriali, immobiliari, concedere fidejussioni, avalli, cauzioni, garanzie in genere anche a favore di terzi nonché assumere, solo a scopo di stabile investimento e non di collocamento, sia direttamente che indirettamente, partecipazioni ed interessenze in enti, consorzi e società italiane ed estere aventi oggetto analogo, affine e connesso al proprio.
- Può inoltre aderire ad un gruppo cooperativo paritetico, ai sensi dell'articolo 2545-septies c.c..

- Per agevolare il conseguimento dello scopo sociale e la realizzazione dell'oggetto sociale può costituire fondi per lo sviluppo tecnologico, per la ristrutturazione ed il potenziamento aziendale.

- Al fine di stimolare lo spirito di previdenza e di risparmio dei soci, potrà istituire una sezione di attività in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di raccolta del risparmio disciplinata da apposito regolamento approvato dall'assemblea per la raccolta di prestiti, limitata ai soli soci ed effettuata esclusivamente ai fini del conseguimento dell'oggetto sociale.

L'azienda ha come attività prevalente quella di supermercato - commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non, sotto il codice attività ATECO 47.11.2.

Oltre alla sede legale, la società ha altre tre sedi secondarie:

- **Unità Locale n. VI/3 VIA TIZIANO VECELLIO 2 MAROSTICA (VI)**

Data apertura: 28/11/2004

Attività esercitata: COMMERCIO AL MINUTO DI PRODOTTI ALIMENTARI E NON.

Codice: 47.11.2 - supermercati

Data dichiarazione presentazione: 26/11/2004

Superficie di vendita: mq. 660

Settore merceologico: alimentare / non alimentare

Licenze/autorizzazioni Licenza/autorizzazione: COMUNE

Numero: 10 del 26/11/2004

Tipo: 020 commercio al minuto

- **Unità Locale n. VI/4 VIA GEN. MAGLIETTA 2/A BREGANZE (VI)**

Data apertura: 04/11/2013

Attività esercitata SUPERMERCATO - COMMERCIO AL DETTAGLIO DI PRODOTTI ALIMENTARI E NON.

Codice: 47.11.2 - supermercati

Segnalazione certificata di inizio attività in data 04/11/2013

Presentata presso COMUNE

Segnalazione certificata di inizio attività in data 01/06/2021

Presentata presso COMUNE

Data dichiarazione presentazione: 03/06/2021

Superficie di vendita: mq. 850

Settore merceologico: alimentare / non alimentare

- **Unità Locale n. VI/5 VIA SANTA MARIA 107 SARCEDO (VI)**

Data apertura: 16/10/2015

Attività esercitata: SUPERMERCATO - COMMERCIO AL DETTAGLIO DI PRODOTTI ALIMENTARI E NON

Attività secondaria esercitata: PRODUZIONE DI PANE E PRODOTTI DI PANETTERIA FRESCHI.

Codice: 47.11.2 - supermercati

Codice: 10.71.1 - produzione di pane e prodotti di panetteria freschi

Segnalazione certificata di inizio attività in data 22/10/2015

Presentata presso COMUNE

Segnalazione certificata di inizio attività in data 22/10/2015

Presentata presso COMUNE
Data dichiarazione presentazione: 25/10/2015
Superficie di vendita: mq. 806
Settore merceologico: alimentare / non alimentare

La forma giuridica prescelta è quella della società cooperativa.

3.2 Governance di Soc. Coop Marostica

La società ha adottato un sistema di amministrazione pluripersonale collegiale.

Il controllo contabile è esercitato dal collegio sindacale.

Lo statuto istituisce gli organi societari di seguito descritti a cui affida i seguenti poteri:

- l'assemblea dei soci ordinaria e straordinaria;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Collegio dei Sindaci, ove nominato ai sensi di legge.

Assemblea dei soci:

Poteri:

- Approva il bilancio consuntivo;
- procede alla nomina delle cariche sociali
- conferisce l'incarico, sentito il Collegio sindacale, al soggetto al quale è demandato il controllo contabile e provvede alla sua revoca;
- delibera sulla responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- determina la misura dei compensi da corrispondere agli amministratori, per la loro attività collegiale, e la retribuzione annuale dei Sindaci e dell'eventuale ulteriore soggetto incaricato del controllo contabile;
- delibera sull'eventuale domanda di ammissione proposta dall'aspirante socio non accolta dal Consiglio di Amministrazione;
- approva i regolamenti previsti dal presente Statuto, con le maggioranze previste per le assemblee straordinarie;
- delibera sull'eventuale erogazione del ristorno;
- delibera sulla soppressione o modificazione delle clausole relative ai requisiti di prevalenza di cui all'articolo 2514 c.c., con le maggioranze previste per l'assemblea straordinaria;
- delibera sull'eventuale adesione ad un gruppo cooperativo paritetico;
- delibera su ogni altra materia attribuita dalla legge alla sua competenza;
- autorizza il Consiglio di Amministrazione, ferma restando la responsabilità degli amministratori per atti compiuti, su ogni materia rimessa ad autorizzazione dell'assemblea dallo statuto.

Funzionamento

L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è regolarmente costituita quando siano presenti o rappresentati la metà più uno dei soci aventi diritto al voto. In seconda convocazione, l'assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è regolarmente costituita qualunque sia il numero dei soci intervenuti o rappresentati aventi diritto al voto.

L'assemblea, tanto ordinaria che straordinaria, delibera validamente, a maggioranza assoluta dei voti, su tutti gli oggetti posti all'ordine del giorno salvo che sullo scioglimento e la liquidazione della società per cui occorrerà la presenza diretta o per delega della metà più uno dei soci aventi diritto al voto ed il voto favorevole dei 3/5 (tre quinti) dei presenti o rappresentati aventi diritto al voto.

Per le votazioni si procede normalmente col sistema dell'alzata di mano; per le elezioni delle cariche sociali si procede, salvo diversa deliberazione dell'assemblea, col sistema della votazione su scheda.

Hanno diritto al voto nelle assemblee i soci cooperatori che risultano iscritti nel libro dei soci da almeno novanta giorni. Hanno altresì diritto al voto nelle assemblee i soci sovventori iscritti nel libro soci.

Ogni socio cooperatore ha un solo voto, qualunque sia l'importo della quota posseduta. A ciascuno dei soci sovventori spettano n. 5 (cinque) voti.

Consiglio di amministrazione

Poteri

Il Consiglio di Amministrazione provvede, in conformità alla legge ed allo Statuto, alla gestione della Cooperativa, di cui ha l'esclusiva competenza e responsabilità, per il miglior conseguimento dello scopo mutualistico e dell'oggetto sociale, compiendo tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano espressamente demandati, dalla legge o dallo Statuto, all'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione, in particolare, oltre alle ulteriori attribuzioni previste dalla legge e da altre disposizioni dello Statuto:

- elegge nel suo seno il Presidente, il Vice Presidente;
- assume i provvedimenti ad esso demandati dallo Statuto in materia di ammissione, recesso, esclusione e decesso dei soci e di liquidazione della relativa quota sociale;
- propone all'Assemblea, contestualmente alla presentazione del bilancio di esercizio, il sovrapprezzo di cui all'articolo 2528, comma 2, del Codice civile;
- predispone i Regolamenti statutari, che disciplinano i rapporti tra la Cooperativa ed i soci, ed i Regolamenti organizzativi, che disciplinano il funzionamento della Cooperativa, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- delibera l'acquisto o il rimborso delle azioni proprie nei limiti e alle condizioni di legge;
- relaziona, in occasione dell'approvazione del bilancio di esercizio, sui criteri seguiti nella gestione sociale per il conseguimento dello scopo mutualistico e sulla sussistenza del requisito della prevalenza mutualistica o sulle azioni che si intendono intraprendere per riacquistare il requisito stesso in caso di perdita temporanea ai sensi dell'articolo 2545-octies c.c.;
- affida specifici incarichi a singoli amministratori o a un comitato esecutivo, delegando loro i necessari poteri e precisando i contenuti, i limiti e le modalità di esercizio della delega.
- delibera in forma collegiale nei casi in cui oggetto della decisione siano il ristorno, il conferimento, la cessione o l'acquisto di azienda o di ramo d'azienda, la costituzione o assunzione di una partecipazione rilevante in altra società.

Funzionamento

Il Consiglio di Amministrazione si compone da n. 5 (cinque) a numero 15 (quindici) Consiglieri eletti tra persone maggiorenni.

I soci sovventori, o mandatarî delle persone giuridiche soci sovventori, possono essere nominati amministratori. La maggioranza degli amministratori deve essere comunque costituita da soci cooperatori. L'amministrazione della cooperativa può essere affidata anche a soggetti non soci, purché la maggioranza degli amministratori sia scelta tra i soci cooperatori ovvero tra le persone indicate dai soci cooperatori persone giuridiche.

Il Consiglio di Amministrazione viene rinnovato ogni tre anni ed i suoi componenti sono rieleggibili nei termini massimi previsti dalla legge.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti. Le votazioni sono palesi. A parità di voti prevale il voto del Presidente. In caso di mancanza di uno o più amministratori il Consiglio provvede a sostituirli nei modi previsti dall'art. 2386 del C.C., a maggioranza assoluta di voti e con il parere favorevole del Collegio sindacale, se nominato, purché la maggioranza dell'organo amministrativo sia comunque costituita da amministratori nominati dai soci. Se tale maggioranza viene meno, gli amministratori devono convocare l'assemblea per la nomina degli amministratori mancanti.

Gli amministratori cooptati restano in carica fino alla prima assemblea ordinaria e, se confermati, scadono insieme a tutto il Consiglio.

Il Presidente

Poteri

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- ha la rappresentanza e la firma sociale.
- è autorizzato a riscuotere, da pubbliche amministrazioni o da privati, pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie quietanze;
- ha la facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la società davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa, ed in qualunque grado di giurisdizione;
- da esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione può delegare i propri poteri, in tutto o in parte al Vice- Presidente, a uno o più membri del Consiglio, nonché, con speciale procura, ad impiegati della società.
- è tenuto a provvedere ad ogni adempimento a lui riservato dalla legge.

Collegio sindacale

Poteri

Il Collegio sindacale:

- deve vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla cooperativa e sul suo concreto funzionamento.
- effettua, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo, avendo inoltre la facoltà di chiedere agli amministratori notizie, anche con riferimento a società controllate, sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.
- scambia informazioni con i corrispondenti organi delle società controllate in merito ai sistemi di amministrazione e controllo ed all'andamento generale dell'attività sociale.
- relaziona, in occasione dell'approvazione del bilancio di esercizio, sui criteri seguiti nella gestione sociale per il conseguimento dello scopo mutualistico e sulla sussistenza del requisito della prevalenza mutualistica.
- esercita anche il controllo contabile ai sensi degli articoli 2409-bis e seguenti c.c., salva la possibilità, per l'assemblea, di nominare un revisore contabile.

Funzionamento

Il Collegio sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti eletti dall'assemblea.

Il Collegio sindacale è costituito da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

L'assemblea nomina il presidente del Collegio stesso.

I sindaci durano in carica tre anni e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. Essi sono rieleggibili.

3.3 Principi di controllo in materia di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui l'ente attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto dell'ente rapporti con la pubblica amministrazione devono essere dotati di delega formale e, ove occorra, anche di procura;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza dell'ente nei confronti di terzi deve corrispondere una delega interna che descrive relativo potere di gestione;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ha una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico è inequivocabile:
 - a) i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - b) il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti i poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato.

Il sistema delle deleghe e procure costituisce protocollo di controllo applicabile a tutte le attività sensibili.

3.4 Deleghe e procure

Il CDA può affidare specifici incarichi a singoli amministratori o a un comitato esecutivo, delegando loro i necessari poteri e precisando i contenuti, i limiti e le modalità di esercizio della delega.

Non possono essere delegati i poteri concernenti le materie indicate dall'articolo 2381, comma 4, c.c. nonché i poteri in materia di ammissione, di recesso ed esclusione dei soci. Attualmente non sono previste deleghe in relazione ai poteri di amministrazioni che vengono gestiti collegialmente dal CDA.

Il controllo contabile è affidato al collegio sindacale.

3.5 Principi di controllo inerenti il sistema organizzativo aziendale

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Modello nonché alle policy e procedure vigenti nel contesto aziendale.

In linea generale, il sistema di organizzazione della società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati ai principi generali di:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (sia all'interno della società che nei confronti di terzi interessati);
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

Le procedure interne devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra soggetto che assume la decisione, il soggetto che esegue tale decisione e soggetto cui è affidato il controllo del processo ("segregazione delle funzioni");
- traccia scritta di ciascun passaggio è rilevante del processo (c.d. "tracciabilità");
- adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- l'organigramma aziendale e gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali devono essere definite chiaramente e precisamente mediante appositi documenti resi disponibili e conosciuti da tutti i dipendenti (ALLEGATO 1: Organigramma);
- devono essere definite apposite Policy e procedure operative con particolare riferimento ai processi attinenti aree a rischio di reato;
- devono essere previsti con chiarezza e precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti in aderenza alle funzioni individuate (ALLEGATO 2: Mansionario).

4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI SOC. COOP MAROSTICA

4.1 Le finalità del Modello organizzativo di Soc. Coop Marostica

La società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, l'azienda ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, l'azienda si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'azienda, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre

che alle disposizioni di legge, anche al "Codice Etico" al quale l'azienda intende attenersi nell'esercizio delle attività aziendali;

- Consentire alla società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di Attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, la società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", l'azienda ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

La Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231. Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, la Società valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali individuati dalla società nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- Mappa delle attività aziendali "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio
- Analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali "sensibili", a garantire i principi di controllo
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- Identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo" o "OdV"), ruolo attribuito in azienda sia a componenti interni che esterni all'azienda, e l'attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello
- Definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo
- Attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite
- Definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post)

4.2 Il sistema di gestione del rischio

Il D.lgs. 231/2001 impone agli Enti che desiderano implementare un modello organizzativo di strutturare un sistema di gestione dei rischi.

Strutturare un processo di valutazione dei rischi è indispensabile non solo nella prima fase di implementazione del modello, ma anche nel successivo mantenimento dello stesso: avere

un processo di analisi consente, infatti, di monitorare nel tempo l'andamento dei rischi così da essere certi di avere sempre una panoramica aggiornata della situazione anche a fronte di cambiamenti quali l'apertura di nuove sedi, l'ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, modifiche della struttura organizzativa, ecc. ovvero di introduzione di nuovi reati presupposto della responsabilità dell'ente in via normativa.

Per la costruzione della procedura di valutazione dei rischi Soc. Coop Marostica ha deciso di adottare la medesima metodologia di analisi di seguito descritta.

$$R = P \times I$$

I=IMPATTO

Livello	Classificazione
1	Basso
2	Medio
3	Alto

P=PROBABILITA' DI ACCADIMENTO

Livello	Classificazione
1	Bassa
2	Media
3	Alta

Le matrici che seguono consentono di definire una priorità di trattamento dei rischi. Dal prodotto di P x I si ricava l'Entità del Rischio riportato in calce alla tabella:

1÷2	rischio basso, non necessita di azioni
2÷6	rischio presente, necessita di monitoraggio o azioni non urgenti
6÷9	rischio elevato, necessita azioni urgenti

Con le priorità date dall'entità del rischio, le azioni di trattamento possono prevedere:

- di evitare il rischio decidendo di non avviare o continuare l'attività che ne ha comportato l'insorgere;
- di assumere o aumentare il rischio per cogliere un'opportunità;
- di rimuovere la fonte del rischio;
- di modificare la probabilità;
- di modificare le conseguenze;
- di condividere il rischio con altri (ad es. assicurazione);
- di accettare il rischio con una decisione informata.

a) Identificazione dei rischi potenziali.

L'identificazione dei rischi potenziali consiste nell'analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto 231. In particolare, occorre individuare le fattispecie di reato rilevanti per l'ente e parallelamente le aree che, in ragione della natura e delle caratteristiche delle attività effettivamente svolte, risultino interessate da eventuali casistiche di reato. Bisogna avere particolare riguardo alla "storia" dell'ente, ovvero ad eventuali accadimenti pregiudizievoli che possano avere interessato la realtà aziendale e alle risposte individuate per il superamento delle debolezze del sistema di controllo interno che abbiano favorito tali accadimenti.

Analizzati i processi aziendali e rilevato quali rischi di reato sono astrattamente configurabili si verifica quali controlli ha strutturato l'Ente al fine di prevenire concretamente la realizzazione di tali rischi.

Al netto dei controlli esistenti dovrà poi essere valutato se il rischio residuo è o non è accettabile. Nel secondo caso occorrerà adeguare il sistema dei controlli con protocolli aggiuntivi

b) Progettazione del sistema di controllo

In relazione ai reati per i quali si rileva un livello di rischio non accettabile occorre progettare un sistema di controlli aggiuntivi per la prevenzione dei reati così da ridurre ad un livello accettabile i rischi identificati. Si tratta, in sostanza, di progettare quelli che il decreto 231 definisce "specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire".

Sotto il profilo concettuale, ridurre un rischio comporta di dover intervenire - congiuntamente o disgiuntamente - su due fattori determinanti:

i) la probabilità di accadimento dell'evento e ii) l'impatto dell'evento stesso.

Il sistema di controlli deve essere tale che lo stesso:

- nel caso di reati dolosi non possa essere aggirato se non fraudolentemente;
- nel caso di reati colposi, come tali incompatibili con l'intenzionalità fraudolenta, risulti comunque violato, nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito organismo.

Generalmente vengono ritenute componenti del sistema di controllo preventivo:

1) PER I REATI DOLOSI:

Codice etico o di comportamento con riferimento ai reati considerati.

L'adozione di principi etici, ovvero l'individuazione dei valori aziendali primari cui l'impresa intende conformarsi è espressione di una determinata scelta aziendale e costituisce la base su cui impiantare il sistema di controllo preventivo. Deve costituire profilo di riferimento per ogni realtà imprenditoriale la raccomandazione di un elevato standard di professionalità, nonché il divieto di comportamenti che si pongano in contrasto con le disposizioni legislative e con i valori deontologici.

Sistema organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro.

Ciò vale soprattutto per l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni; deve inoltre tenere traccia della copertura temporale degli incarichi.

Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)

Devono essere tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo (quadrature; approfondimenti informativi su particolari

soggetti quali agenti, consulenti, intermediari). Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi o attività cruciali di un processo a rischio.

Poteri autorizzativi e di firma

Vanno assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. Talune funzioni possono essere delegate a un soggetto diverso da quello originariamente titolare. Ma occorre definire preliminarmente in modo chiaro e univoco i profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato, avendo riguardo anche al profilo dell'opponibilità delle procure a terzi. La delega deve costituire lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione complessa, non per un agevole trasferimento di responsabilità.

Comunicazione al personale e sua formazione

Sono due importanti requisiti del modello ai fini del suo buon funzionamento e devono essere diversamente modulati in base ai destinatari: i dipendenti nella loro generalità, quelli che operano in specifiche aree di rischio/attività sensibili, i componenti degli organi sociali ecc. Con riferimento alla comunicazione, essa deve riguardare ovviamente il codice etico, ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta. Inoltre, occorre consentire l'accesso e la consultazione della documentazione costituente il Modello anche attraverso l'intranet aziendale. Accanto alla comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione modulato in funzione dei livelli dei destinatari. Esso deve illustrare le ragioni di opportunità - oltre che giuridiche - che ispirano le regole e la loro portata concreta. In proposito, è opportuno prevedere il contenuto dei corsi di formazione, la loro periodicità, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi, l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi in ragione dell'aggiornamento del Modello. È importante che l'attività di formazione sul decreto 231 e sui contenuti dei modelli organizzativi adottati da ciascun ente sia promossa e supervisionata dall'Organismo di Vigilanza della società, che a seconda delle singole realtà potrà avvalersi del supporto operativo delle funzioni aziendali competenti o di consulenti esterni.

Sistemi di controllo integrato

Essi devono considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

2) PER I REATI COLPOSI

Fermo restando quanto già precisato in relazione alle fattispecie di reato doloso, valgono qui le seguenti indicazioni.

Codice etico o di comportamento

È espressione della politica aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro o per il rispetto dell'ambiente e indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in tale ambito.

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa deve assicurare che i compiti e le responsabilità siano assegnati formalmente ed in coerenza con lo schema organizzativo aziendale.

Formazione e addestramento

Sono componenti essenziali per la funzionalità del modello. Particolare attenzione dovrà essere posta alle necessità di aggiornamento delle esigenze formative, rispetto alla modifica delle tecniche/tecnologie utilizzate, sia a fini produttivi che a fini di prevenzione o mitigazione dei rischi individuati.

Comunicazione e coinvolgimento

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli.

Sistema di monitoraggio

Deve essere previsto un monitoraggio sistematico delle citate misure le cui modalità e responsabilità dovrebbero essere stabilite contestualmente alla definizione delle modalità e responsabilità della gestione operativa.

Le componenti sopra descritte devono integrarsi organicamente in un'architettura del sistema che rispetti una serie di principi di controllo, fra cui:

"Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua".

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

"Nessuno può gestire in autonomia un intero processo".

Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

"I controlli devono essere documentati".

Il sistema di controllo dovrebbe prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione. A tal proposito Soc. Coop Marostica ha predisposto delle check list di autocontrollo in relazione ai reati per cui è stato valutato un rischio più probabile di accadimento.

Soc. Coop Marostica ha eseguito ha individuato le aree di rischio ed i reati astrattamente configurabili con il supporto del modello ALLEGATO 3 RISCHI REATO SOC. COOP MAROSTICA

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti a loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente ha:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001. I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza sono l'autonomia, l'indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

In particolare, i requisiti di autonomia e indipendenza sono riscontrabili da dove l'iniziativa di controllo risulti svincolata da ogni interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Società. In tal senso, è indispensabile l'inserimento dell'organismo di vigilanza "come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile" con la previsione di un "riporto" dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice sociale operativo, ovvero all'organo amministrativo.

È inoltre indispensabile che all'Organismo di Vigilanza non siano attribuiti i compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, determinerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul modello.

Il connotato della professionalità deve essere riferito al "bagaglio di strumenti e tecniche" necessarie per svolgere efficacemente l'attività di Organismo di Vigilanza; in tal senso, la Società ha deciso di valorizzare tecniche specialistiche proprio di chi svolge attività "ispettiva", ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e gestione di tipo giuridico, con particolare riguardo alle tematiche penali.

Con particolare riguardo ai profili di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse che la Società ha attivato per la gestione dei relativi aspetti e, in particolare, del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione.

5.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza

In assenza di specifiche indicazioni nel corpo del D.Lgs. 231/2001, Soc. Coop Marostica ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli a cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

I criteri cui Soc. Coop Marostica si attiene per la scelta dell'Organismo di Vigilanza sono:

- i membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito.

Non possono essere nominati:

- coloro che versino in una delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'art. 2382 codice civile per gli amministratori;
- coloro che siano imputati per uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- coloro che siano stati condannati alla reclusione a seguito di processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri della società, i consiglieri, il coniuge i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri delle società controllate e controllanti, partecipate e partecipanti;

- coloro che siano legati alla società o alle società da questa controllate e partecipate, alle società controllanti e partecipanti da un rapporto di lavoro o da un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita ovvero da rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

Qualora venisse a mancare l'Organismo di Vigilanza, l'organo amministrativo provvede alla sostituzione con propria deliberazione e contestualmente dispone il relativo aggiornamento del Modello.

Al fine di garantire la necessaria stabilità all'Organismo di Vigilanza, sono, qui di seguito, indicate le modalità di revoca dei poteri connessi all'incarico.

La revoca da membro dell'organismo di vigilanza può venire per i sottoindicati motivi:

- cessazione, accertata dall'organo amministrativo, dalla carica di responsabile della funzione ricoperta. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che riguarda il responsabile della funzione dovrà essere portato alla presa d'atto dall'organo amministrativo;
- venir meno dei requisiti di cui sopra;
- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'Organismo di Vigilanza;
- assenza ingiustificata per più di 3 volte consecutive alle riunioni dell'organismo di vigilanza.

La revoca dell'organismo di vigilanza compete all'organo amministrativo.

L'organo amministrativo nella riunione nella quale delibera la revoca dell'Organismo di Vigilanza provvede alla sua sostituzione.

Data la struttura e le dimensioni di Soc. Coop. Marostica, l'Organismo di Vigilanza può essere unipersonale o pluripersonale. La società ha optato per un Organismo di Vigilanza pluripersonale costituito da tre membri esterni alla Società al fine di garantire i requisiti di autonomia e indipendenza richiesti.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica cinque anni ed è rieleggibile.

5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è chiamato, sul piano generale, ad assolvere i seguenti compiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e il Modello adottato;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale e non meramente formale e capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi in merito al mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- anche avvalendosi delle varie funzioni coinvolte, valutazione della necessità di proporre all'organo amministrativo eventuali aggiornamenti del Modello, conseguente l'evoluzione della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e a eventuali modifiche normative;
- vigilare sulla congruità del sistema delle deleghe e delle responsabilità attribuite, al fine di garantire l'efficacia del Modello;
- fungere da canale interno di segnalazione.

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

- elaborare e implementare un programma di verifiche periodiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle attività sensibili e sulla loro efficacia, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante dei processi aziendali;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello per le diverse tipologie di reati siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal decreto provvedendo, in caso contrario, a richiederne e un aggiornamento degli elementi stessi;
- avvalendosi anche della collaborazione dei diversi responsabili delle varie funzioni aziendali, promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello stesso presso tutto il personale;
- effettuare il monitoraggio delle attività sensibili.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale.

All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre segnalate da parte di tutto il personale, eventuali situazioni dell'attività aziendale che possono esporre la società a rischio di reato.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti:

- ha libero accesso a tutte le funzioni aziendali, senza preventiva informativa e senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal decreto;
- può giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni/strutture aziendali ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità;
- dispone di un budget definito dall'organo amministrativo idoneo a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere le proprie funzioni. L'assegnazione del budget permette all'organismo di vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti e segnato gli dal presente Modello secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- pone in essere le proprie attività senza sindacato di alcun altro organismo o struttura aziendale, rispondendo al solo organo amministrativo.

5.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie - Whistleblowing

La società si è dotata di una separata procedura di disciplina delle segnalazioni conforme al dettato normativo del D.Lgs. 24/2023 che costituisce parte integrante del modello.

5.4 Dovere di informazione dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emissione di eventuali criticità. Sono previste due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso la direzione circa gli esiti di ciascuna verifica eseguita;

- la seconda, almeno annuale, nei confronti della direzione tramite Report degli Audit eseguiti.

Quanto a tale seconda linea di reporting, l'Organismo di Vigilanza predispone, con cadenza almeno annuale, un rapporto scritto Relativo all'attività svolta indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili, ecc.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, immediatamente, anche individualmente, trasmette alla direzione una segnalazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie quali ipotesi di violazione dei principi di attuazione del Modello, di innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

La direzione ha la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha facoltà di convocare la direzione per motivi urgenti.

5.5 Raccolta e conservazione delle informazioni

Le segnalazioni, report o relazioni previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e cartaceo. Tutta la documentazione deve essere conservata per il tempo necessario alla gestione della Segnalazione e, comunque, non oltre cinque anni a decorrere dalla chiusura della procedura di Segnalazione.

I documenti in formato elettronico devono essere conservati in un repository protetto da credenziali di autenticazione, conosciute solo dalla funzione/dall'organo deputato alla gestione delle Segnalazioni ovvero dai soggetti espressamente autorizzati. I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato chiuso a chiave il cui accesso è consentito solo alla funzione/all'organo deputato alla gestione delle Segnalazioni ovvero ai soggetti espressamente autorizzati.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Un punto qualificante nella costruzione del modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice etico, nonché delle procedure previste dal modello. Infatti, per valersi dell'efficacia esimente del modello, l'ente deve assicurarsi che questo sia adottato, ma anche efficacemente attuato.

L'efficace attuazione esige, tra l'altro, l'adozione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello", tanto nei confronti dei soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e), quanto verso i soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7, comma 4, lett. b).

Inoltre, la legge n. 179/2017 prevede che il sistema disciplinare contempli anche sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate (nuovo art. 6, co. 2-bis, lett. decreto 231).

L'inosservanza delle misure previste dal modello organizzativo deve attivare il meccanismo sanzionatorio previsto da quest'ultimo, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale per il reato eventualmente commesso. Anzi, un modello potrà dirsi attuato in modo efficace solo quando azionerà l'apparato disciplinare per contrastare comportamenti prodromici al reato.

Infatti, un sistema disciplinare volto a sanzionare comportamenti già di per sé costituenti reato finirebbe per duplicare inutilmente le sanzioni poste dall'ordinamento statale (pena per la persona fisica e sanzione ex decreto 231 per l'ente). Invece, ha senso prevedere un

apparato disciplinare se questo opera come presidio interno all'impresa, che si aggiunge e previene l'applicazione di sanzioni "esterne" da parte dello Stato.

6.1 I principi del Sistema disciplinare

Il sistema disciplinare di Soc. Coop Marostica contempla una pluralità di sanzioni, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate. Il modello individua nel dettaglio le misure disciplinari cui si espone chiunque non osservi le misure organizzative adottate, ricollegando a ciascuna violazione o gruppo di violazioni le sanzioni applicabili, in una prospettiva di gravità crescente.

L'esercizio del potere disciplinare deve sempre conformarsi ai principi di:

- proporzione, commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato;
- contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato: formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, occorre dargli la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento.

Sebbene questi principi siano enunciati espressamente solo in relazione al lavoro subordinato (art. 2106 c.c.; art. 7 l. 300/1970, recante il cd. Statuto dei Lavoratori), la giurisprudenza costituzionale ne ha sancito l'applicabilità nello svolgimento di qualsiasi rapporto di lavoro, anche autonomo o professionale. È sufficiente, infatti, che si configuri in capo ad un soggetto il potere di incidere negativamente nella sfera giuridica di un altro soggetto responsabile di un comportamento negligente o colpevole.

Infine, si possono anche prevedere, accanto alle sanzioni disciplinari, meccanismi premiali riservati a quanti coopereranno al fine dell'efficace attuazione del modello, per esempio denunciando comportamenti individuali devianti.

6.2 Misure nei confronti dei lavoratori subordinati

Delle disposizioni delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art 2104, comma secondo, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti In conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili.

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura. Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento; Nel caso in cui, seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, è irrogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile;
- la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione.

Più in particolare, sul presupposto dell'accertamento della violazione, ad istanza dell'Organismo di Vigilanza, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, la direzione individua - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento.

Dopo aver applicato la sanzione disciplinare, la direzione comunica l'erogazione di tale sanzione all'Organismo di Vigilanza,

L'Organismo di Vigilanza e la direzione provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari. Sono rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'erogazione della sanzione disciplinare, nonché le procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dallo specifico CCNL applicabile in materia di provvedimenti disciplinari.

6.3 Violazioni del Modello e relative sanzioni

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante è in ossequio ai principi di tipicità delle violazioni e tipicità delle sanzioni, Soc. Coop Marostica porta a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Fermi restando gli obblighi in capo alla Società derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

- incorre nel provvedimento di "ammonizione verbale" il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
- incorre nel provvedimento di "ammonizione scritta" il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
- incorre nel provvedimento della "multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione", secondo quanto indicato dal CCNL sopra citato, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società e costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione;
- esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria residenza o, se diversa, della sua stabile dimora ai sensi dell'art. 206, 3° comma;
- non osservi le norme sulla prevenzione antinfortunistica;
- commetta recidiva nelle mancanze pur lievi che hanno comportato biasimo scritto;
- altre mancanze di analoga gravità.

- incorre nel provvedimento della "sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro", secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno la Società compiendo atti contrari all'interesse della stessa ovvero un lavoratore che si è reso recidivo oltre la terza volta nell'anno solare alle mancanze di cui ai punti precedenti. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e costituiscono atto contrario agli interessi della stessa. La sospensione può essere applicata nel caso in cui il Dipendente:
 - arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
 - si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
 - si assenti dal lavoro fino a quattro giorni senza giustificazione;
 - commetta recidiva oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono o hanno comportato la multa, salvo i casi dell'assenza ingiustificata;
 - altre mancanze di analoga gravità.
- incorre nel provvedimento del "licenziamento con o senza preavviso, ma con trattamento di fine rapporto", secondo quanto indicato nel CCNL, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello è diretto in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio o il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello è tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "comportamenti da fare venire meno radicalmente la fiducia della Società nei suoi confronti", ovvero la determinazione di un grave pregiudizio per la Società.
 Incorre nel provvedimento del licenziamento il Dipendente in caso di:
 - assenza ingiustificata superiore a 4 giorni o recidiva oltre la terza volta nell'anno solare;
 - recidiva nei ritardi oltre la terza volta nell'anno solare dopo formale diffida per iscritto;
 - l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto di ufficio;
 - infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, depositi, vendite e trasporti;
 - l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi anche fuori dall'orario di lavoro;
 - nei casi di ammanchi di inventario che per la loro entità o per la loro recidiva siano imputabili a colpa grave del lavoratore, fermo restando, in tal caso, l'obbligo di osservare la procedura di contestazione di cui all'art. 194 del presente c.c.n.l.;
 - altre mancanze di analoga gravità.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

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

E' fatta salva la prerogativa di Soc. Coop Marostica di procedere alla richiesta di risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, l'autore dell'illecito disciplinare;
- l'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi livello di rischio cui la società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001- a seguito della condotta censurata.

6.4 Misure applicate nei confronti degli apicali

Qualora la Società provveda alla nomina di dirigenti, consiglio di amministrazione, collegio sindacale, in caso di violazione del Modello da parte di questi ultimi o dell'attuale CDA - accertata ai sensi del precedente paragrafo - la stessa adotta, nei confronti dei responsabili, la misura ritenuta più idonea.

Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa in caso di dipendenti o alla revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale.

6.5 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori

La violazione da parte di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello nell'ambito dei rapporti contrattuali in essere, costituisce inadempimento rilevante ai fini della risoluzione del contratto, secondo clausole opportunamente sottoscritte. Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello da parte dei suddetti soggetti terzi.

7. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

7.1 Premessa

Soc. Coop Marostica al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di Soc. Coop Marostica è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo qualifica di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi di Soc. Coop Marostica in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere in ogni caso, improntata ai principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza. Soc. Coop Marostica pianifica la formazione attinente al Modello Organizzativo sul Piano di formazione.

7.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, l'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione differenziati in considerazione delle attività sensibili.

Al fine di garantire un'efficace attività di comunicazione, la Società intende promuovere ed agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

Ogni dipendente deve ricevere una sintesi dei principi fondamentali del Modello, accompagnata da una comunicazione che espliciti il fatto che il rispetto dei principi fondamentali ivi contenuto è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro.

La copia sottoscritta dal dipendente di tale comunicazione dovrà essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Al personale con funzioni direttive sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello. Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo e organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza potrà promuovere ogni attività di formazione che riterrà idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in Società sui temi e sui principi del Modello.

7.3 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata altresì a soggetti terzi che intrattengono con Soc. Coop Marostica rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza.