

# Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 gennaio 2026

Disponibile su intranet aziendale: sezione “modello 231”  
e su internet al sito: [www.coopservice.it](http://www.coopservice.it)

*La reputazione è la traccia che le nostre azioni lasciano negli altri, nei media, nelle voci che circolano, nella miriade di giudizi, opinioni, valutazioni che formano l'esistenza sociale di qualsiasi soggetto.*

*Ogni volta che agiamo, la nostra azione lascia un'impronta, un'impressione, modifica la rappresentazione di noi percepita dagli altri.*

*Le due virtù sulle quali tutti noi definiamo la reputazione degli altri sono la competenza e l'onestà.*

*Il crimine di incompetenza, benché grave, è recuperabile: quello di onestà no.*

*La reputazione crea e distrugge valore al pari di altre forze economiche. Le ferite all'immagine possono essere mortali.*

*Se un solo individuo agisce male, il buon nome dell'impresa ne è travolto.*

# INDICE

## PARTE GENERALE

<b>PRESENTAZIONE DI COOPSERVICE.....</b>	<b>5</b>
<b>1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>6</b>
1.1 FINALITÀ DEL MODELLO .....	7
1.2 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	8
1.3 LE COMPONENTI DEL MODELLO .....	9
1.4 I PRESIDI DI CONTROLLO AI FINI DEL D.LGS. 231/01 .....	12
1.5 STRUTTURA DEL MODELLO .....	14
1.6 AGGIORNAMENTO E MODIFICHE DEL MODELLO .....	15
1.7 ADOZIONE E GESTIONE DEL MODELLO NEL GRUPPO .....	15
<b>2. ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>16</b>
2.1 COMPOSIZIONE E REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	16
2.2 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DI INCOMPATIBILITÀ, DI DECADENZA E DI REVOCÀ DEL MANDATO AI MEMBRI DELL'ODV .....	18
2.3 RINUNCIA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELL'ODV .....	19
2.4 FUNZIONI E POTERI DELL'ODV .....	20
2.5 FLUSSI INFORMATIVI DALL'ODV .....	21
2.6 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV .....	22
2.6.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO .....	23
2.6.2 SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 2-BIS DEL DECRETO (C.D. WHISTLEBLOWING) .....	24
2.6.3 INFORMATIVA COSTANTE .....	25
2.6.4 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	25
<b>3. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO .....</b>	<b>26</b>
3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	26
3.2 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI, CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER .....	27
<b>4. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO .....</b>	<b>27</b>
4.1 ILLECITI DISCIPLINARI E CRITERI SANZIONATORI .....	28
4.2 CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI .....	28
4.3 SOGGETTI DESTINATARI E SANZIONI .....	29
4.3.1 I DIRIGENTI .....	29
4.3.2 I QUADRI, GLI IMPIEGATI E GLI OPERAI .....	30
4.3.3 GLI AMMINISTRATORI .....	32
4.3.4 I COMPONENTI IL COLLEGIO SINDACALE .....	34
4.3.5 I COMPONENTI DELL'ODV .....	34
4.3.6 ALTRI SOGGETTI .....	35
4.4 SANZIONI AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 2-BIS) DEL DECRETO .....	36
4.5 PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI .....	36
4.6 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	38
<b>5. INTRODUZIONE ALLE PARTI SPECIALI .....</b>	<b>38</b>

## ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Elenco dei reati presupposto

ALLEGATO 2 - Codice Etico

ALLEGATO 3 - Definizioni

ALLEGATO 4 - Registro delle modifiche

ALLEGATO 5 - Whistleblowing Policy

## PARTI SPECIALI

**PARTE SPECIALE “A”** - I reati contro la Pubblica Amministrazione e l'amministrazione della Giustizia.

**PARTE SPECIALE “B”** - I reati informatici e di trattamento illecito di dati e i delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

**PARTE SPECIALE “C”** - I delitti contro l'industria e il commercio.

**PARTE SPECIALE “D”** - I reati societari.

**PARTE SPECIALE “E”** - I delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento. I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio. I delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.

**PARTE SPECIALE “F”** - I reati in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

**PARTE SPECIALE “G”** - I reati ambientali.

**PARTE SPECIALE “H”** - I reati tributari. I reati di contrabbando. I delitti di criminalità organizzata e i reati transnazionali.

**PARTE SPECIALE “I”** - Delitti contro la personalità individuale. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Razzismo e xenofobia.

*Le Parti Speciali e gli Allegati sono pubblicati in file separati.*

## PARTE GENERALE

### PRESENTAZIONE DI COOPSERVICE

Coopservice nasce nel 1991 dalla fusione fra due cooperative reggiane con oltre vent'anni d'esperienza nelle pulizie e nella vigilanza privata.

Grazie ad un'accentuata attitudine all'innovazione, congiunta ad una spiccata propensione a soddisfare in modo propositivo i bisogni dei clienti, Coopservice si afferma ben presto come una delle aziende più dinamiche nel panorama italiano dei servizi registrando un elevato tasso di sviluppo.

Coopservice è oggi un gruppo leader di mercato nei servizi integrati alle imprese e alla collettività.

Fornisce servizi integrati di facility ad aziende, enti pubblici e privati, occupandosi dei servizi di pulizia e sanificazione, gestione e manutenzione degli immobili e degli impianti, fornitura ed efficientamento energetico, trasporto e movimentazione delle merci, gestione di magazzini e archivi, logistica specializzata per la GDO e per la sanità, traslochi civili e industriali.

Coopservice fornisce i propri servizi in un'ottica di global service, proponendosi come referente unico per la gestione di tutte le attività no-core che il cliente intende esternalizzare.

L'efficienza e l'affidabilità di Coopservice sono il risultato di una precisa scelta aziendale, basata sulla professionalità del proprio personale coinvolto in una costante attività di formazione e aggiornamento. Un'accorta politica di sviluppo delle risorse umane che si traduce nella capacità di ottimizzare tutte le fasi di organizzazione e di erogazione dei servizi prestati.

Affonda le radici in questo clima di fiducia la responsabilità sociale di Coopservice che si concretizza nella creazione di valore per i suoi interlocutori esterni: dai clienti ai fornitori, dalle istituzioni alle comunità locali. Una responsabilità sociale che Coopservice ha voluto ulteriormente ribadire dotandosi prima, nel 2006, di un Codice Etico, che ne definisce gli standard etici e morali, e del conseguente modello organizzativo secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/01, fino ad arrivare nel 2020 all'adozione di un modello per la prevenzione della corruzione conforme ai requisiti della UNI EN ISO 37001.

In coerenza con la propria origine Coopservice si ispira ai valori fondanti della Cooperazione (mutualità interna ed esterna, porta aperta, solidarietà e democrazia) e si impegna a contrastare l'utilizzo spurio della forma cooperativa nonché a favorire e promuovere un mercato fondato sulla legalità e la trasparenza.

Coopservice offre:

- Soft Services quali:
  - pulizia, igiene e sanificazione,
  - reception,
  - ausiliari e socio sanitari,

- derattizzazione, disinfezione e manutenzione verde;
- Technical Services quali:
  - manutenzione, installazione e gestione impianti,
  - costruzioni e ristrutturazioni edilizie,
  - fornitura energia e riqualificazione energetica;
- Servizi di Logistica, magazzino, movimentazione merci e traslochi.

I servizi di Coopservice soddisfano le esigenze di migliaia di clienti distribuiti su tutto il territorio nazionale, fra i quali figurano amministrazioni pubbliche, gruppi industriali, istituti di credito, aeroporti, ospedali e centri commerciali di primaria grandezza.

## 1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Coopservice S.Coop.p.a. (di seguito anche “Coopservice” o la “Società”), al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell’interesse della Società sia sempre conforme alle leggi e coerente con i principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello” o “Modello 231”), in linea con le prescrizioni del Decreto Legislativo n. 231 del 2001 (di seguito anche il “Decreto” o “D.Lgs. 231”) e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, che mantiene aggiornato anche rispetto alle *best practices* riconosciute nel tempo dalla giurisprudenza e comunità scientifica aziendale.

Sono destinatari del presente Modello (di seguito i “Destinatari”) e, come tali, nell’ambito delle specifiche responsabilità e competenze, tenuti alla sua conoscenza e al suo rispetto:

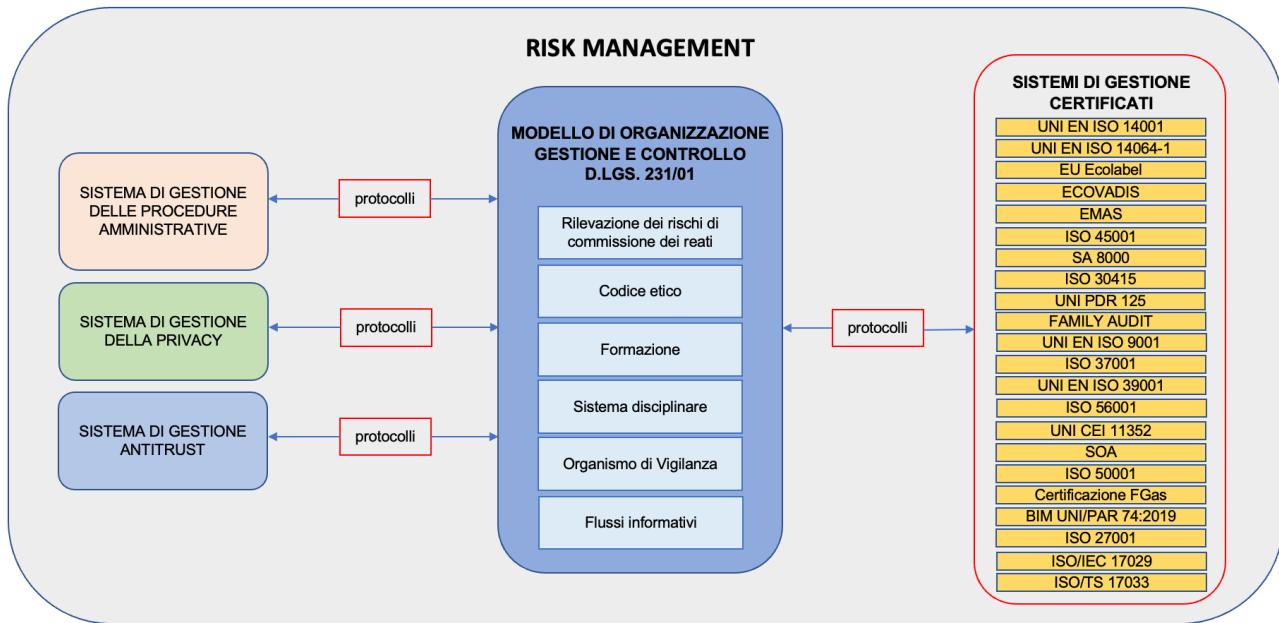
- tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione (di seguito “CdA”) e, comunque, tutti coloro che svolgono anche di fatto funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e gestionale;
- tutti i componenti del Collegio Sindacale;
- tutti i dipendenti e i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell’interesse della medesima;
- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con la Società (ad es. consulenti, fornitori e terze parti in genere).

Coopservice disapprova e sanziona qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dai valori e principi enunciati nel Codice Etico della Società, dalle previsioni del Modello (intendendosi nel suo complesso e dunque anche i regolamenti aziendali, le procedure, le policy e istruzioni operative), anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l’interesse della Società o con l’intenzione di arrecarle un vantaggio.

## 1.1 FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello si propone di:

- integrare il sistema di governo societario che presiede alla gestione e al controllo della Società rafforzando e valorizzando la sinergia tra tutti i sistemi aziendali (ad esempio in materia antinfortunistica, ambientale, di qualità, di sicurezza informatica, ecc.);



- definire un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione (i.e. procedure e protocolli) e controllo (flussi informativi, attività dell’Organismo di Vigilanza e sistema disciplinare) del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (di seguito anche “reati presupposto”; i reati presupposto sono elencati nell’Allegato 1);
- informare e formare i Destinatari del Modello in merito all’esistenza di detto sistema affinché la loro condotta sia costantemente conforme ad esso;
- ribadire che Coopservice non tollera comportamenti illeciti; la finalità perseguita o l’erroneo convincimento di agire nell’interesse o a vantaggio della Società non hanno alcuna rilevanza, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici e ai valori cui Coopservice si ispira e quindi in contrasto con il suo interesse;
- sensibilizzare e rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell’interesse di Coopservice del fatto che la commissione di un reato presupposto nel malinteso interesse della Società dà luogo non soltanto all’applicazione di sanzioni penali nei confronti dell’agente, ma anche a possibili sanzioni amministrative nei confronti della Società, esponendola a gravi pregiudizi finanziari, operativi e d’immagine;
- informare tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell’interesse della Società, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà, indipendentemente dall’eventuale commissione di fatti costituenti reato, l’applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali;
- incrementare la cultura aziendale della compliance, sia alle norme di legge, che a quei regolamenti di cui Coopservice si è volontariamente dotata e nel cui solco ha investito.

## 1.2 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Coopservice garantisce la funzionalità, l'aggiornamento, la cura costante, l'efficace attuazione e la vigilanza sull'adeguatezza del Modello.

Attraverso l'aggiornamento normativo e l'analisi del contesto aziendale ed ambientale, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"), Coopservice individua e verifica periodicamente le aree esposte a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Per le aree aziendali individuate come maggiormente esposte al potenziale rischio di commissione dei reati presupposto, sono:

- rilevate le attività sensibili connesse al rischio di commissione di reati previsti dal Decreto;
- individuate le potenziali modalità di commissione dei reati;
- analizzati i controlli posti in essere dalla Società al fine di prevenire i rischi.

Il risultato di tale attività è rappresentato in un documento in forma di matrice (di seguito "mappa delle aree a rischio") contenente:

- il riferimento all'articolo del Decreto;
- il riferimento all'articolo di legge che prevede il reato presupposto e una breve descrizione del reato;
- le sanzioni previste;
- le possibili modalità di commissione del reato, cioè i comportamenti criminosi che potrebbero teoricamente realizzarsi secondo le ipotesi che sono state congetturate e che appaiono più plausibili;
- le funzioni e i processi nell'ambito dei quali si potrebbe verificare il comportamento criminoso ipotizzato;
- la valutazione del rischio inherente inteso come il risultato di un prodotto tra probabilità e impatto;
- i controlli preventivi esistenti e il loro effetto in termini di mitigazione del rischio inherente valutato.

Sono considerate come aree di attività a rischio sia quelle che hanno un rilievo diretto nella commissione del reato presupposto, ma anche quelle aree indirettamente coinvolte, ossia per mezzo delle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati presupposto, essendo attività "strumentali" o funzionalmente collegate alla possibile perpetrazione dell'illecito.

Con riferimento a tutte le aree a rischio reato sono stati inoltre individuati gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che Coopservice intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi, considerando le ipotesi in cui esponenti aziendali potrebbero concorrere, sia in termini di cooperazione colposa (in caso di delitti colposi) che concorso nel reato (in caso di reati dolosi), con soggetti esterni alla Società alla commissione di illeciti, sia in forma occasionale e temporanea, sia in forma organizzata.

I reati previsti dal Decreto per i quali sono stati individuati profili di rischio potenziale sono oggetto di specifico approfondimento nelle Parti Speciali del Modello.

Anche rispetto alle altre tipologie di reati che non sono oggetto di specifico esame nel

conto delle Parti Speciali del Modello, la Società dispone di presidi organizzativi e procedurali idonei a minimizzarne il rischio di commissione. Al riguardo, si fa esplicito richiamo ai principi espressi nel sistema normativo interno.

Partendo dalla mappa delle aree a rischio, Coopservice ha:

- rilevato e analizzato il sistema dei controlli preventivi esistenti nelle stesse (il sistema organizzativo, il sistema autorizzativo, il sistema di controllo della gestione, il sistema di monitoraggio e controllo della documentazione, le procedure operative, ecc.) per valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei rischi di reato;
- individuato le aree possibili di integrazione dei controlli e le relative azioni correttive da intraprendere;
- curato la costante attuazione dei principi di comportamento e delle regole procedurali;
- mantenuto un regolare adeguamento alle esigenze organizzative aziendali delle procedure, regolarmente aggiornate;
- verificato la concreta idoneità ed operatività degli strumenti di controllo, monitorando continuamente l'effettiva osservanza del Modello.

### 1.3 LE COMPONENTI DEL MODELLO

Il Modello si fonda su un'architettura che prevede le seguenti componenti:

- un **sistema normativo interno** comprendente:
  - il Codice Etico, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di Coopservice. Anche se formalmente il Codice Etico è un documento esterno al Modello, è da intendersi parte integrante dello stesso;
  - le Linee Guida Anticorruzione e le Linee Guida Antitrust, che sottolineano come la conduzione di tutti gli aspetti della propria attività avvenga nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in materia anti-corrittiva ed antitrust e ad ulteriore dimostrazione dell'aderenza di Coopservice ai valori di lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità;
  - regole procedurali interne (c.d. "protocolli") tese anche a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio e regolare lo svolgimento delle attività aziendali, prevedendo i controlli da espletare al fine di garantirne la correttezza, l'efficacia e l'efficienza.

Le regole procedurali interne applicabili alle aree a rischio prevedono:

- la separazione, all'interno di ciascun processo, tra chi assume la decisione, chi la autorizza, chi la attua e chi controlla il processo (c.d. segregazione dei compiti e delle funzioni);
- la tracciabilità documentale di ciascun passaggio rilevante del processo;
- un adeguato livello di formalizzazione, diffusione e comunicazione delle regole stesse;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscono un'adeguata protezione delle informazioni (accesso logico e fisico).

Coopservice ha definito responsabilità, modalità e tempistica del processo di elaborazione, aggiornamento e approvazione delle regole procedurali interne.

Oltre alle regole procedurali interne, all'interno del sistema normativo, si deve fare riferimento anche agli applicativi informatici che supportano le attività aziendali.

Una rappresentazione completa, organica e aggiornata del sistema delle regole procedurali interne è pubblicata anche sul sito intranet aziendale;

- un **sistema di controllo di gestione** e un **sistema di controllo dei flussi finanziari** nelle attività a rischio.

La gestione dei flussi finanziari avviene nel rispetto dei principi di tracciabilità delle operazioni effettuate, in coerenza con i poteri e le responsabilità assegnate.

Il sistema di controllo di gestione adottato da Coopservice è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

Il sistema garantisce:

- la pluralità dei soggetti coinvolti, in termini di appropriata segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni in modo da garantire che tutti i pagamenti siano richiesti, autorizzati, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o da soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse;
  - la capacità di fornire la tempestiva segnalazione dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi;
- una **struttura organizzativa** coerente con le attività aziendali, idonea a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti ed un'appropriata segregazione delle funzioni, assicurando che i comportamenti previsti siano realmente attuati e oggetto di controllo, attraverso:
    - un organigramma che indica chiaramente le aree di attività e le linee di dipendenza gerarchica e funzionale;
    - un'architettura formalizzata di poteri (deleghe e procure), che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello.

In particolare, la **delega** (o potere di "gestione") costituisce un atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità. In rapporto strettamente connesso alla delega si colloca il potere autorizzativo, inteso come quel potere di approvazione avente valenza interna e correlato all'esercizio di una delega (un esempio di potere autorizzativo interno è rappresentato dal potere di approvare le c.d. richieste di acquisto).

La **procura** (o potere di "firma/rappresentanza") consiste, invece, in un negozio giuridico unilaterale recettizio con il quale la Società attribuisce specifici poteri di rappresentanza; tale atto legittima il destinatario ad agire nei confronti di soggetti terzi.

I poteri sono strettamente connessi e coerenti alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate e, ove opportuno, circoscritti a precisi limiti di valore.

In particolare, in relazione al sistema di procure, la Società prevede l'attribuzione di:

- poteri di rappresentanza per attività connesse alle responsabilità previste nell'organizzazione aziendale;
- poteri relativi a singole operazioni.

I principi ispiratori del sistema di attribuzione dei poteri sono:

- definizione di ruoli, responsabilità e controlli nel processo di conferimento, aggiornamento e revoca delle deleghe e delle procure;

- conferimento, aggiornamento e revoca dei poteri in coerenza con i ruoli ricoperti nell'organizzazione; in particolare, viene garantito il costante aggiornamento e la coerenza tra il sistema dei poteri e le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- conferimento dei poteri in coerenza con le competenze possedute;
- tempestiva e costante diffusione delle informazioni circa la titolarità dei poteri attribuiti ed i relativi cambiamenti;
- verifica periodica della conformità dell'esercizio dei poteri di rappresentanza con le procure conferite;
- monitoraggio periodico dell'adeguatezza del sistema dei poteri e relativo aggiornamento, avuto riguardo alla eventuale evoluzione dell'attività della Società.

Con riferimento al sistema di attribuzione delle deleghe e dei poteri autorizzativi, gli ulteriori requisiti essenziali sono i seguenti:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione e la relativa responsabilità ad un'adeguata posizione nell'organigramma, avendo cura di evitare l'eccessiva concentrazione di poteri in un singolo soggetto, nonché eventuali conflitti di interesse reali o potenziali;
- le deleghe ed i poteri autorizzativi vengono definiti dal Consiglio di Amministrazione, ovvero, nei limiti dei poteri anche di subdelega conferiti, da parte del Presidente, degli Amministratori Delegati della Società e del Direttore Operativo, che adottano ogni provvedimento organizzativo, anche attraverso propri delegati, secondo le linee di indirizzo del CdA, che è tenuto a curarne l'adeguatezza nel tempo;
- le attribuzioni sono coerenti con gli obiettivi aziendali.

Per quanto attiene alle procure, i requisiti essenziali per il loro conferimento sono i seguenti:

- ogni soggetto che, per conto di Coopservice, esercita poteri di rappresentanza è dotato di idonea procura, che identifica in maniera esplicita i soggetti abilitati ad esercitare la rappresentanza nei confronti dei terzi;
- ciascuna procura definisce in dettaglio i poteri conferiti al soggetto interessato e ad essa è data idonea pubblicità, funzionale alla sua conoscenza da parte della Società e dei terzi;
- le procure sono coerenti e conformi ai poteri di gestione e ai poteri autorizzativi conferiti al singolo procuratore, fatte salve le eventuali procure relative a singole operazioni.

La Società conserva e gestisce gli archivi delle deleghe, delle procure conferite e delle relative revoche, così da avere una completa tracciabilità delle stesse;

- un **sistema di gestione dei fornitori** per i quali la Società ha definito i criteri di selezione (che tengono conto della professionalità, della reputazione, dell'onorabilità e della capacità finanziaria del fornitore) ed i metodi per la valutazione del livello delle prestazioni degli stessi;
- un **sistema dei controlli interni** suddiviso in tre distinti livelli, come rappresentato di seguito al punto 1.4;
- l'attribuzione all'**OdV** del compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e adeguatezza, nonché sull'osservanza delle prescrizioni e delle procedure che

costituiscono il Modello e di proporne l'aggiornamento, disponendo di poteri, mezzi e facoltà di accesso alle informazioni e ai documenti necessari allo svolgimento delle proprie attività;

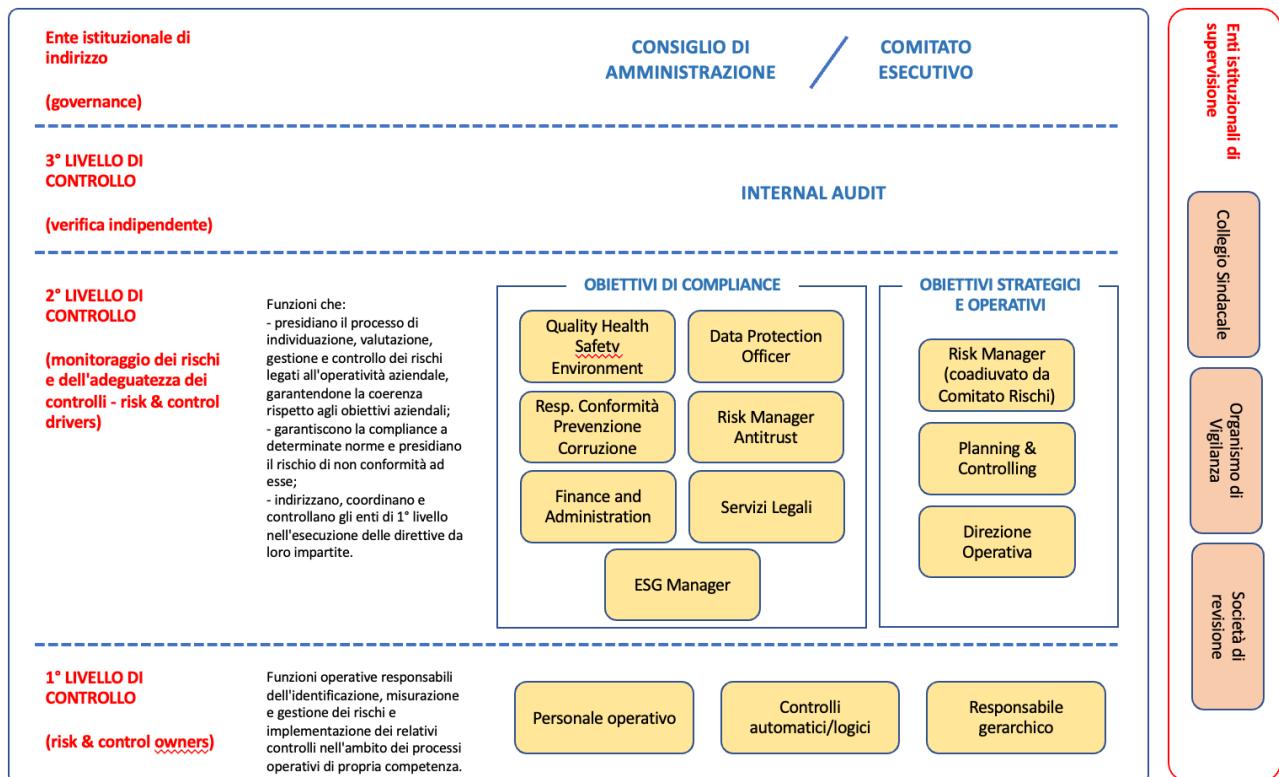
- un **sistema di formazione e informazione** finalizzato a divulgare i contenuti ed i principi del Modello e consolidare in tutti i Destinatari la conoscenza dei principi e delle regole cui la concreta operatività di Coopservice deve conformarsi;
- un **sistema disciplinare** scritto, adeguatamente diffuso presso i lavoratori e idoneo a sanzionare le violazioni del Modello.

#### 1.4 I PRESIDI DI CONTROLLO AI FINI DEL D.LGS. 231/01

Coopservice si pone l'obiettivo di implementare un efficace sistema di controlli preventivi che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente e con malizia, anche ai fini dell'esclusione della propria responsabilità amministrativa, ma più in generale al fine di agire in correttezza e legalità.

Il sistema dei controlli interni di Coopservice può essere definito come l'insieme delle regole, delle procedure, delle strutture organizzative e delle misure tecniche anche informatiche che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie e degli obiettivi aziendali ed il conseguente presidio delle aree di rischio.

Tale sistema può essere suddiviso in tre distinti livelli, come rappresentato di seguito.



Il **1° livello di controllo** è costituito dai controlli svolti direttamente dal personale operativo e descritti nelle procedure interne di riferimento. Ad essi si aggiungono i controlli logici

previsti dagli applicativi informatici a supporto delle attività e i controlli gerarchici svolti dai responsabili. Ogni operazione compiuta è adeguatamente documentata per consentire, in ogni momento, gli opportuni controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione. Il personale di Coopservice e chiunque operi a qualsiasi titolo per conto di Coopservice viene sensibilizzato attraverso l'informazione e la formazione sull'importanza e sulla necessità dei controlli, sull'esistenza delle norme e procedure applicabili e sull'impegno attivo in prima persona al miglioramento dell'esito delle procedure di controllo.

**Il 2° livello di controllo** è costituito dalle funzioni che presidiano i processi di gestione dei rischi di impresa e di conformità alle norme di legge e di autoregolamentazione di cui la Società si è dotata anche attraverso l'adozione di sistemi di gestione certificati. Queste funzioni hanno l'obiettivo di verificare il rispetto degli adempimenti normativi esterni e monitorare la corretta gestione operativa a garanzia della coerenza rispetto agli obiettivi aziendali.

La gestione dei numerosi obblighi di compliance, ossia di conformità alle norme, è affrontata attraverso una gestione integrata dei rischi che coinvolge le diverse funzioni aziendali di secondo livello. Questo approccio facilita la condivisione di informazioni mediante una visione integrata delle diverse esigenze di compliance e, attraverso l'esecuzione di risk assessment congiunti, favorisce anche la produzione di procedure comuni che garantiscono efficienza e snellezza organizzativa nei processi aziendali.

**Il 3° livello di controllo** è costituito dall'Ufficio *Internal Auditing* che, a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione, svolge un'attività indipendente ed obiettiva di *assurance* e consulenza finalizzata al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione. L'*assurance*, nei confronti del Consiglio di Amministrazione stesso, si sostanzia nella valutazione circa l'idoneità e l'operatività del sistema di controllo e di gestione dei rischi; la consulenza si traduce in una attività di supporto al management finalizzata a fornire valore aggiunto e migliorare i processi di controllo, gestione del rischio e governance, senza assumere responsabilità operative o manageriali.

Ciò premesso, di seguito sono illustrati i criteri di individuazione dei presidi di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto articolati su tre livelli:

- **principi generali di controllo**, ai quali devono essere uniformate le scelte in termini di disegno del sistema di controllo interno e prevenzione dei rischi:
  - separazione delle funzioni tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla le operazioni;
  - norme e regole procedurali interne formalizzate ("protocolli" o "procedure") idonee alla regolamentazione delle attività, delle responsabilità e dei controlli;
  - regole formalizzate per l'esercizio delle deleghe e procure;
  - tracciabilità per assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- **principi generali di comportamento** volti a uniformare le modalità di formazione ed attuazione delle decisioni, nell'ambito di ciascuna delle famiglie di reato;
- **sistema di controlli preventivi** finalizzati a evitare l'attuazione dei reati in ciascuna delle attività sensibili per ciascuna delle aree a rischio mappate e riportate nelle Parti Speciali

del Modello.

Per le diverse tipologie di reato e illecito amministrativo considerate di possibile rischio significativo trovano applicazione i principi generali di controllo descritti nella Parte Generale, nonché i principi generali di comportamento e i controlli preventivi descritti in ciascuna Parte Speciale e nel Codice Etico.

Per quanto concerne invece le tipologie di reato previste dal Decreto, astrattamente applicabili alla Società ma valutate non rilevanti, si è ritenuto che per esse trovino applicazione i principi generali di controllo descritti nella Parte Generale e nel Codice Etico.

## 1.5 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello è costituito da una Parte Generale e dalle Parti Speciali.

Nella Parte Generale sono illustrate le componenti essenziali del Modello, della sua adozione, delle modifiche e dei criteri per il suo aggiornamento, con particolare riferimento alla struttura e attività dell'OdV, alla formazione del personale e diffusione del Modello, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

Le Parti Speciali sono dedicate alle diverse tipologie di reato e illecito amministrativo stimate di possibile rischio significativo per Coopservice.

Ciascuna Parte Speciale contiene:

- i principi di comportamento ai quali dovranno essere ispirate le azioni dei Destinatari;
- la matrice dei rischi in cui per i singoli reati sono indicate, tra l'altro:
  - le possibili modalità di commissione del reato, cioè i comportamenti criminosi che potrebbero teoricamente realizzarsi;
  - le funzioni e i processi nell'ambito dei quali si potrebbe verificare il comportamento criminoso ipotizzato;
  - la valutazione del rischio;
  - i controlli preventivi esistenti.

Per la prevenzione dei reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro, così come individuati nell'art. 25-septies del Decreto, vale a dire omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, Coopservice ha implementato e portato a certificazione il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL), redatto in conformità alla norma ISO 45001.

Il SGSSL soddisfa la presunzione di conformità alle prescrizioni degli artt. 30 e 51 del D.Lgs. 81/2008. Inoltre, è stato implementato e certificato il sistema di gestione della responsabilità sociale secondo la SA 8000 - responsabilità sociale d'impresa - con l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro e la sostenibilità sociale.

Per evitare inutili duplicazioni, per la specifica identificazione e valutazione dei rischi, si fa rimando al "Documento di Valutazione dei Rischi" e alle specifiche prescrizioni del Sistema di Gestione.

Per la prevenzione dei reati ambientali, così come individuati nell'art. 25-undecies del Decreto, Coopservice ha implementato e portato a certificazione il Sistema di Gestione

Ambientale conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001.

Per evitare inutili duplicazioni, per la specifica identificazione e valutazione dei rischi, si fa rimando all'analisi del Sistema di Gestione Ambientale.

I principi di comportamento elencati nelle Parti Speciali si applicano ai Destinatari che, a qualunque titolo, siano coinvolti nei processi e nelle attività a rischio indicati nella mappa delle aree a rischio abbinata a ciascuna Parte Speciale.

Essi, inoltre, integrano e non sostituiscono i principi previsti dal Codice Etico, nonché le eventuali procedure di maggiore tutela previste da Coopservice.

Si precisa, inoltre, che sull'osservanza del sistema di controlli preventivi, la Società svolge un continuo monitoraggio per garantire l'adeguatezza del Modello nel tempo e l'attualità delle Parti Speciali rispetto ad eventuali cambiamenti significativi dei settori di attività, della struttura organizzativa o dei processi della Società.

## 1.6 AGGIORNAMENTO E MODIFICHE DEL MODELLO

A norma dell'art. 6 del Decreto, il CdA di Coopservice sovraintende all'aggiornamento ed adeguamento del Modello, qualora le circostanze lo rendano necessario e ogni qualvolta vi siano sollecitazioni dell'OdV in tal senso.

Il CdA ha la responsabilità di presidiare, in collegamento con le altre strutture competenti, l'aggiornamento del Modello, nonché la stesura e l'aggiornamento delle componenti dello stesso.

Gli eventi che vengono presi in considerazione ai fini dell'aggiornamento o adeguamento del Modello, sono riconducibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente;
- riscontrate carenze, lacune, significative violazioni delle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- fondate richieste in tale senso ricevute da parte degli stessi Destinatari del Modello;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società; coinvolgimento in procedimenti che rendano opportuni miglioramenti del Modello o che evidenzino comunque misure di prevenzione da potenziare.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello sono sempre comunicati all'OdV. Le funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

L'OdV è tempestivamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative e può esprimere pareri e suggerire integrazioni.

## 1.7 ADOZIONE E GESTIONE DEL MODELLO NEL GRUPPO

Coopservice considera il rispetto delle leggi, dei regolamenti di settore e dei principi espressi

nel Codice Etico condizione essenziale per il mantenimento e il miglioramento nel tempo del valore aziendale.

Coopservice, nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento attribuitale dall'art. 2497 c.c. e nel rispetto dell'autonomia organizzativa, gestionale e operativa delle società del Gruppo, promuove l'adozione dei Modelli da parte delle società controllate, direttamente o indirettamente, soggette alla disciplina del diritto italiano, tenendo conto degli specifici profili di rischio connessi alla concreta operatività di ciascuna di esse. Le società controllate che se ne sono dotate sono provviste di un proprio Modello autonomo e di un proprio Organismo di Vigilanza. Tale scelta riflette una precisa opzione di governance, coerente con il principio di autonomia giuridica e organizzativa dei singoli Enti e con l'esigenza di evitare sovrapposizioni di responsabilità.

Coopservice ha sottoscritto contratti di service con alcune delle società controllate sia direttamente che indirettamente. In virtù di tali contratti, alcuni processi in capo alle società controllate risultano essere svolti operativamente in out-sourcing da Coopservice.

Ne consegue che i controlli relativi ai processi, o parti di processo, rientranti in tale casistica si considerano svolti da Coopservice nell'interesse della controllata secondo quanto contenuto nei contratti di service.

## 2. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 2.1 COMPOSIZIONE E REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV di Coopservice è un organo collegiale misto, nominato con specifica delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione richiesti dal D.Lgs. 231 e composto da tre membri:

- un componente interno alla Società, indipendente rispetto alla gerarchia della Società;
- due componenti scelti tra soggetti esterni muniti delle necessarie competenze e indipendenti.

Ciascun componente nominato deve espressamente accettare la nomina. L'avvenuto conferimento dell'incarico è formalmente comunicato a tutti i livelli aziendali, anche mediante l'illustrazione dei poteri, compiti, responsabilità dell'OdV, nonché della sua collocazione nell'organigramma aziendale e delle finalità della sua costituzione.

Il Presidente è nominato dall'OdV tra uno dei suoi esponenti. Una volta nominato, è facoltà del Presidente, qualora lo ravvisi opportuno, nominare un segretario cui affidare i compiti operativi.

L'Organismo rimane in carica per la durata di tre anni a far data dalla delibera di nomina o per il diverso periodo stabilito dal CdA al momento della designazione, periodo che, comunque, non può essere inferiore ad un anno.

I componenti dell'OdV possono essere, alla scadenza del mandato, rinominati.

L'OdV adotta un apposito Regolamento, espressione della sua autonomia operativa e organizzativa, volto a disciplinare, in particolare, il funzionamento delle proprie attività.

In conformità al Decreto e alle Linee Guida di Confindustria, l'OdV di Coopservice è in possesso dei requisiti di:

- a) autonomia e indipendenza;
- b) professionalità;
- c) continuità d'azione.

#### a) Autonomia e indipendenza

L'OdV gode di autonomia e indipendenza dagli organi sociali nei confronti dei quali esercita la sua attività di controllo. Esso non è in alcun modo coinvolto nelle attività gestionali, né è in condizione di dipendenza gerarchica.

Ad ulteriore garanzia della propria indipendenza, l'OdV informa, in merito all'attività svolta, il CdA e il Collegio Sindacale, con cadenza annuale. In ogni caso, l'Organismo riferisce tempestivamente ogni evento di particolare rilievo.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcuna funzione, organismo o struttura aziendale, fatto salvo il potere-dovere dell'organo dirigente di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'OdV al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello.

Il CdA, annualmente, assicura all'OdV, tramite apposita previsione di un budget, la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie per avvalersi dei servizi e delle consulenze idonee all'assolvimento dei suoi compiti istituzionali.

Ove l'OdV ritenga insufficienti le risorse messe a sua disposizione, formula una richiesta motivata di integrazione delle stesse al CdA.

Di tali risorse economiche l'OdV può disporre in piena autonomia, fermo restando l'obbligo di rendiconto al CdA.

Il CdA, all'atto della nomina dell'OdV, delibera il compenso da attribuire ai componenti dell'OdV e al suo Presidente. Il compenso non può subire modifiche nel corso del mandato. I componenti dell'OdV hanno diritto al rimborso delle spese connesse allo svolgimento del loro incarico.

#### b) Professionalità

I membri dell'OdV sono in possesso di specifiche competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che l'OdV è chiamato a svolgere, potendo altresì avvalersi del supporto tecnico di soggetti interni o esterni alla Società.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'OdV si avvale, per lo svolgimento della propria attività operativa, delle altre strutture aziendali che, di volta in volta, si rendessero utili all'espletamento delle attività indicate.

#### c) Continuità d'azione

L'OdV opera presso la Società, esercitando continuativamente i poteri di controllo e riunendosi periodicamente per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli.

Al fine di assicurare il monitoraggio dei processi aziendali sensibili ai sensi del Decreto, l'OdV si avvale anche del corpo procedurale aziendale ("protocolli"), dei flussi informativi nei suoi confronti previsti dal Modello, nonché di colloqui con i Responsabili delle aree aziendali.

L'OdV si avvale inoltre della struttura interna dell'Ufficio *Internal Auditing*, in modo da garantire la continuità di attività di vigilanza, curando l'attuazione del Modello e promuovendone il costante aggiornamento.

## 2.2 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DI INCOMPATIBILITÀ, DI DECADENZA E DI REVOCA DEL MANDATO AI MEMBRI DELL'ODV

Costituiscono motivi di ineleggibilità dei membri dell'OdV e, se sopravvenuti, di decadenza o revoca del mandato per "giusta causa", a seconda dei casi:

- la mancanza, o la perdita sopravvenuta, dei requisiti di professionalità di autonomia, di indipendenza e di continuità d'azione;
- i rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con Amministratori o dirigenti di Coopservice e delle sue controllate;
- intrattenere rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, direttamente o indirettamente, con Coopservice o, se tali da comprometterne l'indipendenza, con società controllate (ivi inclusa la carica di Consigliere di Amministrazione di Coopservice o di sue controllate) e/o con i rispettivi Amministratori, nonché in relazione a fatti che coinvolgono Coopservice o società controllate. A tal fine, non rileva il rapporto di lavoro intrattenuto con Coopservice dai membri interni dell'OdV e quello intrattenuto dallo stesso Organismo nel suo complesso in relazione all'incarico affidato;
- la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni in Coopservice o società controllate, tale da comprometterne l'indipendenza;
- ogni altra situazione, diversa da quelle esplicitate ai punti precedenti, di conflitto di interessi, anche potenziale, con Coopservice o sue controllate;
- la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria, ovvero l'inabilitazione, la dichiarazione di fallimento, l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- la condanna, anche con sentenza non irrevocabile ed anche a seguito di applicazione della pena su richiesta ai sensi degli artt. 447 e 444 c.p.p.:
  - per reati puniti a titolo di dolo;
  - per reati puniti a titolo di dolo o di colpa richiamati nell'ambito del Decreto;
  - per qualsiasi reato punito a titolo di colpa previsto dalle norme che disciplinano l'attività finanziaria, mobiliare e assicurativa;
  - per qualsiasi reato punito a titolo di colpa previsto dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari e di strumenti di pagamento;
  - per qualsiasi reato punito a titolo di colpa previsto nel titolo XI del libro V del Codice Civile e nel R.D. n. 267 del 1942. Sono fatti salvi i casi in cui sia intervenuta declaratoria di estinzione del reato e/o sia stato reso provvedimento di riabilitazione;
- un provvedimento di arresto o di fermo convalidato dalla competente autorità giudiziaria, anche laddove ad esso non sia conseguita l'applicazione di una misura cautelare personale, fatti salvi i casi in cui il procedimento penale sia stato definito con provvedimento di archiviazione, sentenze di non luogo procedere, di proscioglimento o di assoluzione;
- una misura cautelare personale, anche se successivamente revocata dalla competente autorità giudiziaria, fatti salvi i casi in cui il procedimento penale sia stato definito con provvedimento di archiviazione, sentenza di non luogo a procedere, di proscioglimento,

di assoluzione;

- una pena che importi applicazione anche temporanea di una pena accessoria prevista dal codice penale, da altre leggi penali speciali o, comunque, in altri settori dell'ordinamento giuridico;
- una misura di sicurezza personale o patrimoniale, eccezion fatta, in questa ultima ipotesi, per la confisca disposta a seguito del provvedimento di archiviazione, sentenza di non luogo procedere, di proscioglimento o di assoluzione;
- l'applicazione di misure di prevenzione personali o patrimoniali, ivi compreso il sequestro cautelare;
- l'aver rivestito la qualifica di componente dell'OdV in seno ad una Società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'articolo 9 del D.Lgs. 231 con provvedimento definitivo;
- un grave inadempimento dei propri doveri, così come definiti nel Modello e nel Regolamento dell'OdV, ovvero gravi ragioni di convenienza o situazioni tali da impedire di svolgere i propri compiti diligentemente ed efficacemente o da pregiudicare la propria autonomia di giudizio nell'esercizio delle funzioni assegnate;
- la violazione delle disposizioni in materia di obblighi di riservatezza;
- la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due o più riunioni anche non consecutive nell'arco di dodici mesi.

I componenti dell'OdV attestano l'assenza di cause di ineleggibilità, a mezzo di apposita dichiarazione all'atto di accettazione della nomina. Ove il Presidente o un componente dell'OdV incorra in una delle cause di ineleggibilità/decadenza sopra indicate, ne dà tempestiva comunicazione all'OdV e al CdA; questo ultimo, esperiti gli opportuni accertamenti circa l'effettiva esistenza delle cause di decadenza e sentito l'interessato, procede alla revoca del mandato.

A ciascuno dei membri dell'OdV si applica inoltre il divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 c.c.

Ciascun componente dell'OdV può essere revocato solo qualora sussista una giusta causa. Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- il verificarsi, in costanza del mandato, di una delle cause di ineleggibilità e decadenza sopra elencate;
- la perdita dei requisiti di professionalità;
- l'inosservanza degli obblighi di riservatezza e di rispetto della normativa sulla Privacy;
- grave infermità incompatibile con il corretto svolgimento delle proprie funzioni di vigilanza;
- il grave inadempimento dei propri doveri;
- la sentenza di condanna o di "patteggiamento" della Società ai sensi del D.Lgs. 231, passata in giudicato, ove risulti dal testo della stessa un collegamento tra la condanna e l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

La revoca dell'OdV e di ciascun componente compete esclusivamente al CdA.

## 2.3 RINUNCIA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELL'ODV

È facoltà dei componenti dell'OdV rinunciare in qualsiasi momento all'incarico. In tal caso,

essi devono darne comunicazione al CdA della Società tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o messaggio di posta elettronica certificata (PEC) motivando le ragioni che hanno determinato la rinuncia. La rinuncia avrà effetto dalla data di nomina del nuovo componente.

In caso di scadenza del mandato dell'OdV ovvero di rinuncia, morte, revoca di un componente dell'OdV, il CdA provvede alla nomina rispettivamente del nuovo OdV ovvero del nuovo componente.

In caso di sostituzione del singolo componente, il nuovo nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV. In caso di cessazione del Presidente o dalla carica di Presidente, la funzione viene ricoperta dal componente più anziano di età fino alla delibera con cui l'OdV nomina il nuovo Presidente.

Il CdA provvede tempestivamente alla sostituzione del componente dell'OdV venuto a cessare previo accertamento della sussistenza dei requisiti di professionalità e di onorabilità.

## 2.4 FUNZIONI E POTERI DELL'ODV

L'OdV di Coopservice verifica e vigila sull'adeguatezza ed effettiva osservanza del Modello e sul suo aggiornamento. Più in particolare, è compito dell'OdV:

- verificare, sulla base del Piano di attività approvato con cadenza annuale, l'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendo eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- monitorare e valutare, sulla base del Piano di attività approvato, la validità nel tempo del Modello e delle procedure (“protocolli”), promuovendo, anche previa consultazione delle strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia;
- effettuare, sulla base del Piano di attività approvato, ovvero anche attraverso verifiche non programmate e a sorpresa, controlli presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, per accettare se l'attività venga svolta conformemente al Modello adottato;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte, mediante controlli periodici programmati;
- effettuare, sulla base del Piano di attività approvato, una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri (deleghe e procure);
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema dei poteri in vigore, al fine di accertarne la coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti;
- definire e curare il flusso informativo dalle strutture aziendali interessate che consenta all'OdV di essere periodicamente aggiornato sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire, se ritenuto necessario, ulteriori modalità di segnalazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del Modello;
- promuovere il flusso informativo dalle società controllate al fine di prevenire e mitigare il rischio di attribuzione di responsabilità amministrativa in capo a Coopservice per fatti commessi in aree di rischio direttamente in capo ad altre società del Gruppo;
- ricevere, tramite gli appositi canali predisposti dalla Società ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del Decreto, eventuali segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai fini del Decreto o

di violazioni del Modello, valutare la rilevanza/completezza delle segnalazioni, gestire gli eventuali adempimenti necessari per verificare la fondatezza delle segnalazioni e comunicare tempestivamente al Comitato Esecutivo o al CdA le risultanze dell'attività svolta;

- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti degli organi sociali competenti che consenta all'OdV di riferire agli stessi in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- comunicare tempestivamente al CdA le eventuali infrazioni alle disposizioni, normative e procedurali, che possono dare luogo a reati di cui al Decreto;
- promuovere e verificare l'adeguato processo formativo del personale, di concerto con l'Ufficio Risorse Umane, mediante idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- monitorare che i responsabili interni delle aree a rischio siano edotti sui compiti e sulle mansioni connesse al presidio dell'area ai fini della prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre strutture competenti, la validità delle clausole finalizzate ad assicurare l'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'OdV sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'OdV ai sensi del Decreto e del Modello;
- avvalersi di consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza;
- verificare che i Responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni e i dati loro richiesti;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli Amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, agenti, partner finanziari e commerciali, fornitori di servizi, nonché revisori, nell'ambito delle attività svolte per conto della Società.

## 2.5 FLUSSI INFORMATIVI DALL'ODV

L'OdV riferisce sugli esiti dell'attività svolta, sul funzionamento e l'osservanza del Modello, con riunioni infrannuali al Comitato Esecutivo e, con apposita relazione annuale, al Collegio Sindacale e al CdA.

In particolare, l'OdV nella relazione:

- descrive l'attività svolta, con particolare riferimento a quella di verifica sui processi sensibili ai sensi del Decreto;
- indica le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia

in termini di efficacia del Modello;

- effettua un'analisi delle eventuali segnalazioni ricevute e delle relative azioni intraprese dall'OdV;
- indica le proposte di revisione ed aggiornamento del Modello;
- fornisce l'informazione sul Piano di attività.

Annualmente l'OdV presenta al Consiglio di Amministrazione il Piano di attività per l'anno successivo.

Inoltre, l'OdV deve porre in atto flussi informativi ad hoc, indipendentemente dalla previsione di flussi periodici, in presenza di circostanze che rendano necessaria o comunque opportuna l'informativa.

Pertanto, l'OdV dovrà riferire tempestivamente al Comitato Esecutivo in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, che abbia accertato l'OdV stesso o di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione;
- qualsiasi condotta illecita rilevante ai sensi del Decreto, posta in essere dai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1 lettera a) e b) del Decreto, che abbia accertato l'OdV stesso o di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento delle sue funzioni;
- esito degli accertamenti condotti dall'OdV medesimo a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di decisioni urgenti da parte del Comitato Esecutivo.

L'OdV, inoltre, dovrà riferire senza indugio:

- al CdA, eventuali violazioni del Modello e/o condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto poste in essere dal Comitato Esecutivo, da dirigenti della Società o da membri del Collegio Sindacale;
- al Collegio Sindacale, eventuali violazioni del Modello poste in essere dalla società di revisione ovvero da membri del CdA, affinché adotti i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge;
- all'Autorità Giudiziaria, Amministrativa e Authority in relazione alle proprie attribuzioni in seno al Modello.

L'OdV può essere interpellato in qualsiasi momento dal CdA o dal Collegio Sindacale; lo stesso OdV può presentare al CdA o al Collegio Sindacale richiesta di propria audizione specificando gli argomenti da trattare e le motivazioni della richiesta.

## 2.6 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV

Il Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

L'efficacia dell'attività di vigilanza dell'OdV trova fondamento in un sistema strutturato di segnalazioni ed informazioni provenienti da tutti i Destinatari del Modello, con riferimento a tutti gli atti, comportamenti o eventi, di cui essi vengano a conoscenza, che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

Come previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalle migliori prassi applicative, i flussi informativi nei confronti dell'OdV fanno riferimento alle seguenti categorie di informazioni:

- flussi informativi ad evento;
- segnalazioni ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del Decreto (c.d. Whistleblowing);
- informativa costante.

#### 2.6.1 FLUSSI INFORMATIVI AD EVENTO

I flussi informativi ad evento indirizzati all'OdV da figure aziendali o da terzi e trasmessi via posta elettronica all'indirizzo [organismo.vigilanza@coopservice.it](mailto:organismo.vigilanza@coopservice.it) attengono a criticità attuali o potenziali e possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:

a) notizie occasionali in relazione alle quali è opportuna un'informativa immediata nei confronti dell'OdV.

L'obbligo di informazione ha per oggetto:

- i provvedimenti notificati dall'Autorità giudiziaria alla Società o ai suoi Amministratori, dirigenti o dipendenti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte per illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. 231 ovvero per i relativi reati presupposto;
- le richieste di assistenza legale da parte dei dirigenti o dei dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati presupposto;
- l'evidenza dei procedimenti disciplinari svolti per violazioni del Modello, dei relativi esiti e motivazioni e delle eventuali sanzioni irrogate;
- i rapporti dai quali possano emergere elementi con profili di criticità rispetto all'osservanza del Decreto;
- l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei Destinatari e la Società;
- eventuali infortuni gravi sul luogo di lavoro (con prognosi maggiore o uguale a 40 giorni), ovvero provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità dai quali emergano violazioni alle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- eventuali provvedimenti assunti o richiesti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità dai quali risulti una attuale o potenziale violazione delle norme in materia ambientale o delle autorizzazioni che disciplinano l'attività aziendale;

b) informazioni di ogni provenienza concernenti la possibile commissione di reati o comunque la violazione del Modello o, più in generale, circostanze da cui possa emergere una carenza organizzativa o procedurale oppure una necessità di adeguamento del Modello:

- la commissione di reati o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi;
- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello e dai relativi protocolli (procedure);
- eventuali variazioni, o riscontrate carenze, nella struttura aziendale od organizzativa;

- eventuali variazioni, o riscontrate carenze, delle procedure;
- operazioni che presentino profili di rischio per la commissione di reati.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad informare l'OdV in merito ad ogni atto, comportamento od evento di cui siano venuti a conoscenza e che potrebbe determinare una violazione del Modello o, che, più in generale, sia potenzialmente rilevante ai fini del Decreto.

In particolare, i Responsabili delle aree potenzialmente a rischio divengono responsabili interni di ogni singola operazione a rischio da loro svolta o attuata, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori.

L'OdV può, inoltre, chiedere alla società di revisione informazioni in merito alle attività da questa svolte, utili ai fini dell'attuazione del Modello e prevedere uno scambio di informazioni e riunioni periodiche con il Collegio Sindacale e la società di revisione.

## 2.6.2 SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 2-BIS DEL DECRETO (C.D. WHISTLEBLOWING)

In adempimento delle previsioni di cui all'art. 6, comma 2-bis del Decreto, Coopservice ha istituito canali di segnalazione attraverso i quali i Destinatari del Modello possono presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. I canali, la procedura e ogni altra informazione relativa alla gestione delle segnalazioni sono disciplinati dalla Whistleblowing Policy adottata dalla Società per ogni fenomeno soggetto alla disciplina del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

Nel caso in cui i Destinatari del Modello intendano inviare segnalazioni non soggette a tale disciplina possono comunicare con l'OdV tramite:

- posta chiusa indirizzata all'Organismo di Vigilanza c/o Coopservice Soc. Coop. p.a., via Rochdale n. 5 - 42122 Reggio Emilia;
- posta elettronica indirizzata alla casella di posta riservata [organismo.vigilanza@coopservice.it](mailto:organismo.vigilanza@coopservice.it);
- sito internet (nella sezione Contatta l'Organismo di Vigilanza del sito: <https://www.coopservice.it/contatti>) con possibilità di utilizzo dell'apposito format.

Tutte le segnalazioni ricevute tramite i suddetti canali sono trasmesse all'OdV e gestite secondo modalità che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e nel rispetto della normativa in materia di Privacy.

Per ogni maggiore dettaglio è necessario che il soggetto interessato all'effettuazione di una segnalazione legga attentamente la Policy Whistleblowing.

Il Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione e l'OdV promuovono un flusso informativo reciproco rispetto a eventuali segnalazioni riguardanti Coopservice, in particolare nel caso di errata ricezione in termini di competenza ad intervenire. Nel caso in cui la singola problematica rientri nella sfera di competenza di entrambi gli organismi, essi coordinano le rispettive attività al fine di promuovere un'azione comune, senza che, peraltro, ciò rappresenti un limite o vincolo alla reciproca autonomia e

indipendenza.

Tutte le segnalazioni ricevute dall'OdV sono valutate; non verranno prese in considerazione segnalazioni vaghe, poco circostanziate e che non facciano riferimento a elementi di fatto precisi e concordanti, oppure che in maniera evidente risultino effettuate in mala fede o abbiano contenuto calunioso o diffamatorio, oppure che mirino a conseguire uno scopo personale.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, verranno prese in considerazione ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

I principi di riferimento che orientano la gestione delle segnalazioni sono:

- garanzia di riservatezza: tutti i soggetti interessati dalla ricezione e trattamento delle segnalazioni devono garantire l'assoluta riservatezza e la non divulgazione del nominativo del segnalante se non all'OdV;
- divieto di atti di ritorsione: Coopservice non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento) o discriminerà in alcun modo in ambito lavorativo il personale della Società che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al rispetto del Codice Etico, del Modello, delle procedure aziendali o comunque delle normative di legge;
- segnalazioni in mala fede: l'OdV censura le segnalazioni in mala fede, garantendo la veridicità delle segnalazioni stesse e informando la Società per l'attuazione delle sanzioni disciplinari specifiche nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- obbligo di segreto: nelle ipotesi di segnalazione, il perseguimento dell'interesse dell'integrità della Società, nonché la prevenzione e la repressione delle malversazioni, costituiscono giusta causa di rilevazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto aziendale o d'ufficio.

### 2.6.3 INFORMATIVA COSTANTE

Oltre alle notizie di cui ai paragrafi precedenti, dovranno essere tempestivamente comunicate all'OdV le informazioni da quest'ultimo richieste concernenti attività ricorrenti, con obbligo di mettere a disposizione dell'OdV la relativa documentazione, ove disponibile. Il personale dipendente, compresi i dirigenti, i Sindaci e gli Amministratori hanno l'obbligo di trasmettere la documentazione loro richiesta nei termini e con le modalità specificati dall'OdV.

L'OdV cura l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni relative ai flussi informativi richiesti ai Responsabili delle aree a rischio.

### 2.6.4 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e determina le eventuali iniziative, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o

ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta. In particolare, le segnalazioni ricevute attraverso i canali sopra citati vengono gestite dall'OdV che effettua una prima valutazione della segnalazione al fine di:

- accertare che rientri nell'ambito di competenza dell'OdV;
- verificare che sia sufficientemente circostanziata per poter procedere ad un approfondimento della stessa.

Nel caso in cui la segnalazione presenti le caratteristiche sopra riportate, l'OdV avvia le attività di istruttoria, in caso contrario, provvede all'archiviazione della segnalazione, con una breve nota esplicativa. In particolare:

- **Attività istruttoria:** l'OdV valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità la segnalazione al fine di valutare la necessità di effettuare specifici approfondimenti per accettare i fatti ivi denunciati. Tale necessità viene determinata sulla base dei seguenti elementi: (i) informazioni fornite a corredo della segnalazione; (ii) attuali Procedure in vigore attinenti i fatti segnalati; (iii) segnalazioni/verifiche precedenti aventi lo stesso oggetto e già esaminate;
- **Archiviazione segnalazione:** nel caso in cui l'OdV ritenga di non dover procedere all'effettuazione di ulteriori verifiche, redige una breve nota esplicativa delle analisi svolte e archivia la segnalazione. Qualora, invece, ritenga di dover procedere con ulteriori approfondimenti, avvia delle verifiche ad hoc (attività di indagine), eventualmente con modalità riservate, in funzione dell'oggetto della segnalazione;
- **Attività di indagine:** l'attività di indagine che dovesse seguire alla segnalazione viene condotta mediante il supporto delle funzioni competenti o di soggetti esterni e nel rispetto di tutte le norme applicabili a tutela tanto del soggetto segnalante quanto di eventuali soggetti coinvolti nelle verifiche;
- **Misure correttive:** qualora l'indagine evidenzi la necessità di un intervento correttivo, l'OdV ne chiede l'attuazione.

L'OdV istituisce un registro delle segnalazioni contenente l'indicazione delle segnalazioni pervenute, dell'istruttoria compiuta e dell'archiviazione.

### **3. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO**

#### **3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Coopservice promuove la conoscenza del Modello, del sistema normativo interno e dei loro relativi aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione.

L'Ufficio Risorse Umane gestisce la formazione del personale sui contenuti del Decreto e sull'attuazione del Modello, dandone evidenza all'OdV.

In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- inserimento del Modello e del Codice Etico nell'intranet aziendale, favorendone l'accesso capillare ai dipendenti;
- affissione del Modello e del Codice Etico in bacheche nelle sedi della Cooperativa e nei cantieri fissi e mobili;

- disponibilità del Codice Etico per tutto il personale in forza e distribuzione ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni;
- corso on-line, disponibile in modo permanente nell'intranet aziendale, sui contenuti del Decreto, del Modello e del Codice Etico;
- aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello e al Codice Etico conseguenti ad intervenute modifiche normative o organizzative rilevanti ai fini del Decreto, anche mediante la revisione del corso online disponibile sull'intranet aziendale.

Il percorso di formazione è articolato sui livelli qui di seguito indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza: incontri individuali e "workshop" in aula;
- altro personale: informativa in sede di assunzione e corsi di formazione realizzati con modalità "e-learning" attraverso supporto informatico presso l'intranet aziendale.

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come al corso on-line, è obbligatoria.

L'Ufficio Risorse Umane monitora che il percorso formativo sia fruito da tutto il personale.

La tracciabilità della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del Decreto è attuata attraverso la richiesta della firma di presenza nell'apposito modulo per la formazione in aula e, per quanto concerne le attività in modalità "e-learning", attraverso l'attestato di fruizione dei nominativi delle persone coinvolte.

Il riepilogo sullo stato della formazione erogata viene trasmesso semestralmente mediante e-mail all'account di posta elettronica dell'OdV.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o in caso di sopravvenute normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'OdV non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

### **3.2 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI, CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER**

Coopservice promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, gli intermediari, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori della Società.

Coopservice provvede ad inserire nei contratti con le suddette controparti apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di inosservanza dei principi stabiliti nei citati documenti, la possibile risoluzione del vincolo negoziale.

### **4. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO**

La predisposizione di un sistema disciplinare per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

La violazione dei principi contenuti nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento

ad esso riferibili comporta, a carico dei Destinatari, l'applicazione di sanzioni.

Il sistema disciplinare definisce i criteri generali di irrogazione delle sanzioni ed individua i provvedimenti disciplinari e/o le misure di tutela applicabili ai soggetti destinatari.

Il presente Sistema Disciplinare integra e non sostituisce in alcun modo il sistema disciplinare vigente all'interno di Coopservice e, ai sensi del combinato disposto degli artt. 6 comma 2 lett. e) e 7 comma 4 lett. b) D.Lgs. 231, le sanzioni previste nel presente Sistema si applicano solamente agli illeciti disciplinari derivanti dalla violazione del Modello nei limiti e secondo quanto ivi stabilito.

#### 4.1 ILLICITI DISCIPLINARI E CRITERI SANZIONATORI

La definizione di "illecito disciplinare" qualifica ogni comportamento, tenuto dai Destinatari del presente documento, in contrasto con le regole o i principi ispiratori del Modello e del Codice Etico.

Ciascuna condotta, che configura l'illecito disciplinare, comporta l'irrogazione di una sanzione, la cui tipologia ed entità variano conformemente alla gravità dell'illecito stesso ed in base ai criteri indicati al punto successivo.

#### 4.2 CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- rilevanza degli obblighi violati, con particolare riguardo alle disposizioni in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione dei relativi infortuni;
- potenzialità del danno derivante alla Cooperativa o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231 e successive modifiche e integrazioni;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per negligenza, imprudenza, imperizia);
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Nel caso che con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista.

Principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'esito dell'eventuale giudizio penale.

È comunque fatta salva la facoltà della Cooperativa di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte dei soggetti di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 231.

## 4.3 SOGGETTI DESTINATARI E SANZIONI

Sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni del Modello, e sono quindi destinatari del presente sistema disciplinare:

- i Dirigenti;
- i Quadri, gli Impiegati e gli Operai;
- gli Amministratori;
- i componenti il Collegio Sindacale;
- i componenti l'OdV;
- altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Cooperativa o operano direttamente o indirettamente per essa.

### 4.3.1 I DIRIGENTI

#### *AMBITO D'APPLICAZIONE*

Il presente paragrafo si applica agli illeciti disciplinari commessi da Dirigenti della Cooperativa, sanzionabili con l'applicazione dei provvedimenti riportati al punto seguente.

#### *SANZIONI*

I Dirigenti della Cooperativa, nel rispetto dei criteri generali d'irrogazione delle sanzioni di cui paragrafo 4.2, della procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, degli articoli 2118 e 2119 del Codice Civile, del CCNL Dirigenti ed in considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, sono sanzionati con i seguenti provvedimenti:

- censura scritta;
- licenziamento per giustificato motivo;
- licenziamento per giusta causa.

#### Censura scritta

Verrà irrogata la sanzione della censura scritta nei casi di violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o errori procedurali dovuti a negligenza del dirigente.

#### Licenziamento per giustificato motivo

Verrà irrogata la sanzione del licenziamento per giustificato motivo per mancanze che costituiscano gravissime irregolarità nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazione dolosa o colposa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento diretto in modo univoco alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel Decreto;
- violazione e/o elusione dolosa o colposa del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;

- omessa supervisione, controllo e vigilanza sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'OdV e/o al diretto superiore gerarchico circa comportamenti scorretti e/o anomali e/o irregolari di cui si ha prova diretta e certa;
- inosservanza del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come grave ai sensi dell'art. 583, comma 1 c.p. all'integrità fisica.

#### Licenziamento per giusta causa

Verrà irrogata la sanzione del licenziamento per giusta causa nei casi da cui derivi l'irrimediabile lesione del rapporto di fiducia e che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo la:

- grave violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel Decreto, tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- grave violazione e/o elusione dolosa del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- grave alterazione e/o falsificazione della documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- inosservanza del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come gravissima ai sensi dell'art. 583, comma 2 c.p. all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone incluso l'autore della violazione.

#### ELEMENTI ACCESSORI

Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Cooperativa, l'irrogazione della censura scritta potrà comportare anche la revoca della procura stessa e/o l'adibizione a diverse responsabilità o ruolo nell'organizzazione.

Qualora il Dirigente sia incorso in una delle mancanze che prevede l'irrogazione delle sanzioni di cui sopra, la Cooperativa potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato.

Nel caso in cui la Cooperativa decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui sarà comunicato al destinatario.

#### 4.3.2 I QUADRI, GLI IMPIEGATI E GLI OPERAI

#### AMBITO D'APPLICAZIONE

Gli illeciti disciplinari commessi da Quadri, Impiegati ed Operai, appartenenti alle categorie dei soci lavoratori e dei lavoratori dipendenti della Cooperativa sono sanzionabili con l'applicazione dei provvedimenti riportati al punto seguente.

#### SANZIONI

Per i comportamenti che configurino fattispecie di illecito disciplinare, i Quadri, gli Impiegati e gli Operai dipendenti della Cooperativa, sono sanzionabili con i seguenti provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio definito dal CCNL applicato allo specifico settore di attività.

### Rimprovero (richiamo) verbale

Verrà irrogata la sanzione del rimprovero nei casi di violazione colposa dei principi e/o delle procedure e prescrizioni previste dal Modello e/o errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore.

### Rimprovero (ammonizione) scritto

Verrà irrogata la sanzione del rimprovero scritto nell'ipotesi di:

- recidiva nei casi aventi rilevanza esterna di violazione colposa di procedure e/o prescrizioni previste dal Modello e/o errori procedurali dovuti a negligenza del lavoratore;
- violazione di procedure aziendali e/o comportamenti non coerenti con il Modello configurabili come lievi irregolarità/negligenze nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione dei propri compiti.

### Multa

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'OdV e/o al diretto superiore gerarchico circa comportamenti scorretti o anomali di cui si ha prova diretta e certa;
- la reiterata inosservanza degli "iter" procedurali descritti dalle procedure e prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui essi hanno riguardato o riguardano un procedimento di cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;
- inosservanza del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

### Sospensione dal servizio e dal trattamento economico

Verrà irrogata la sanzione della sospensione dal servizio e dal trattamento economico (nei limiti massimi indicati dai rispettivi CCNL), oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni di procedure e prescrizioni tali da esporre la Cooperativa a responsabilità nei confronti dei terzi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si applica la sanzione della sospensione in caso di:

- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- false o infondate segnalazioni relative a violazioni del Modello, delle Linee Guida Anticorruzione e delle Linee Guida Antitrust, effettuate con dolo o colpa grave;
- inosservanza del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

### Licenziamento per giustificato motivo

È applicabile la sanzione del licenziamento per giustificato motivo per mancanze che costituiscano gravissime irregolarità nell'adempimento dei propri doveri o nell'esecuzione

dei propri compiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazione dolosa o colposa di procedure e prescrizioni del Modello aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento diretto in modo univoco alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure in modo tale da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- inosservanza del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, c.p., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- recidiva dei casi di cui al punto precedente.

#### Licenziamento per giusta causa

È applicabile la sanzione del licenziamento per giusta causa per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- grave violazione dolosa di procedure e prescrizioni del Modello aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento palesemente diretto alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel Decreto, tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- grave violazione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- inosservanza del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 2, c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

#### ELEMENTI ACCESSORI

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente articolo la Cooperativa potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui la Cooperativa decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui sarà comunicato al destinatario.

Laddove i dipendenti colpiti da sanzione disciplinare siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Cooperativa, l'irrogazione della sanzione più grave della multa potrà comportare anche la revoca della procura stessa e/o l'adibizione a diverse responsabilità o ruolo nell'organizzazione.

#### 4.3.3 GLI AMMINISTRATORI

#### AMBITO D'APPLICAZIONE

Il presente paragrafo si applica ai comportamenti illeciti assunti da Amministratori della Cooperativa, sanzionabili con l'applicazione dei provvedimenti riportati al punto seguente.

## SANZIONI

Nei confronti degli Amministratori che abbiano violato quanto previsto dal Modello saranno prese idonee misure configurabili, sulla base della gravità della violazione:

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca della delega e conseguente decurtazione degli emolumenti;
- decurtazione degli emolumenti;
- revoca dalla carica.

### Diffida al puntuale rispetto delle previsioni

Verrà irrogata la sanzione della diffida all'Amministratore responsabile di violazioni delle prescrizioni e delle procedure aziendali ovvero dell'adozione di comportamenti non coerenti con il Modello, con il compimento di atti che arrechino o possano arrecare danno alla Cooperativa, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio.

### Revoca della delega e conseguente decurtazione degli emolumenti

Tale sanzione verrà irrogata all'Amministratore con delega che adotti comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello, che siano diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato quali:

- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, nonché la violazione delle misure relative alla gestione delle risorse finanziarie;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo interno previsto nel Modello, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista da procedure e prescrizioni ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni.

### Decurtazione degli emolumenti

Tale sanzione verrà irrogata all'Amministratore privo di delega che adotti comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato.

### Revoca dalla carica

Tale sanzione verrà irrogata per l'adozione di comportamenti paleamente in violazione delle prescrizioni o delle procedure contenute o richiamate nel Modello e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Cooperativa di misure previste dal Decreto quali:

- grave e reiterata violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, nonché la violazione delle misure relative alla gestione delle risorse finanziarie;
- grave e reiterata violazione e/o elusione del sistema di controllo interno previsto nel Modello, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista da procedure e prescrizioni, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni.

## ELEMENTI ACCESSORI

L'irrogazione della sanzione disciplinare potrà comportare, per l'Amministratore munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Cooperativa, anche la revoca della procura stessa e/o delle deleghe al medesimo conferite.

A prescindere dall'applicazione della misura di tutela, è comunque fatta salva la possibilità

della Cooperativa di proporre le azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

#### 4.3.4 I COMPONENTI IL COLLEGIO SINDACALE

##### **AMBITO D'APPLICAZIONE**

Il presente paragrafo si applica ai comportamenti illeciti assunti da componenti il Collegio Sindacale della Cooperativa, sanzionabili con l'applicazione dei provvedimenti riportati al punto seguente.

##### **SANZIONI**

Nei confronti dei Sindaci che abbiano violato quanto previsto dal Modello saranno prese idonee misure configurabili, sulla base della gravità della violazione:

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- revoca dalla carica.

##### Diffida al puntuale rispetto delle previsioni

La sanzione della diffida verrà irrogata al Sindaco responsabile di violazioni delle prescrizioni e delle procedure aziendali ovvero dell'adozione di comportamenti non coerenti con il Modello, con il compimento di atti che arrechino o possano arrecare danno alla Cooperativa, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio.

##### Revoca della carica

La sanzione della revoca verrà irrogata al Sindaco che adotti comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello quali:

- adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme a prescrizioni e procedure contenute o richiamate nel Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del Decreto;
- adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione di prescrizioni o procedure contenute o richiamate nel Modello e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Cooperativa di misure previste dal Decreto.

##### **ELEMENTI ACCESSORI**

L'applicazione delle sanzioni disciplinari non esclude la facoltà della Cooperativa di promuovere l'azione di responsabilità.

#### 4.3.5 I COMPONENTI DELL'ODV

##### **AMBITO D'APPLICAZIONE**

Il presente paragrafo si applica ai comportamenti illeciti assunti da componenti l'OdV, nominati dalla Cooperativa ai sensi del Decreto, sanzionabili con l'applicazione dei provvedimenti riportati al punto seguente.

##### **SANZIONI**

Nei confronti dei componenti l'OdV che abbiano violato quanto previsto dal Modello e le norme del proprio Regolamento saranno prese idonee misure configurabili, sulla base della

gravità della violazione, in:

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- decurtazione degli emolumenti;
- revoca dalla carica.

#### Diffida al puntuale rispetto delle previsioni

Verrà irrogata la sanzione della diffida a seguito di violazioni del Modello o del Regolamento, attraverso atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio.

#### Decurtazione degli emolumenti

Verrà irrogata la sanzione della decurtazione degli emolumenti a seguito di violazioni del Modello o del Regolamento con atti od omissioni che risultino consapevolmente efficaci a perpetrare o consentire il compimento di un reato sanzionato ai sensi del Decreto, avendo riguardo alla diligenza qualificata da essi attesa.

#### Revoca dalla carica

Verrà irrogata la sanzione della revoca dalla carica a seguito di violazioni del Modello o del Regolamento, attraverso atti che risultino diretti in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del Decreto e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Cooperativa di misure previste dal Decreto.

### 4.3.6 ALTRI SOGGETTI

#### AMBITO D'APPLICAZIONE

Il presente paragrafo si applica ai comportamenti illeciti assunti da soggetti terzi, i cui rapporti con la Cooperativa siano disciplinati da specifici contratti, quali collaboratori, consulenti, fornitori, subappaltatori e partner commerciali.

#### SANZIONI

L'inosservanza delle prescrizioni e delle procedure stabilite o richiamate nel Modello da parte dei Soggetti Terzi può determinare, nei loro confronti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, le seguenti sanzioni:

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Modello;
- risoluzione del relativo contratto.

#### Diffida al puntuale rispetto delle previsioni

Tale sanzione viene applicata per violazioni che configurino lieve irregolarità rispetto ad una o più regole comportamentali previste nel Modello, che debbano essere rispettate per lo svolgimento dell'attività che coinvolge il soggetto destinatario e che dovrà essere esplicitata e richiamata nella diffida.

#### Risoluzione del relativo contratto

Tale sanzione viene applicata per violazioni di una o più regole comportamentali previste nel Modello che determini un danno patrimoniale alla Cooperativa o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali.

Resta ferma la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle

misure previste dal Decreto.

#### 4.4 SANZIONI AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 2-BIS) DEL DECRETO

Chiunque viola le misure di tutela previste nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni tramite i canali previsti ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis) del Decreto e quindi, nel corso dell'attività di gestione della segnalazione, diffonde verso soggetti estranei ai componenti dell'OdV notizie e/o informazioni relative all'identità del segnalante è punito con le seguenti sanzioni:

- qualora si tratti di lavoratore dipendente (o socio lavoratore): sospensione dal servizio e dal trattamento economico (nei limiti massimi indicati dai rispettivi CCNL);
- qualora si tratti di dirigente: revoca della procura e/o l'adibizione a diverse responsabilità o ruolo nell'organizzazione;
- qualora si tratti di componente dell'ODV o del Collegio Sindacale: revoca dall'incarico;
- qualora si tratti di amministratore: revoca della delega e/o procura o decurtazione degli emolumenti;
- qualora si tratti di altri soggetti: risoluzione del rapporto contrattuale.

Chiunque effettui con dolo o colpa grave, tramite i canali previsti ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis) del Decreto, segnalazioni che si rivelino infondate è punito con le seguenti sanzioni:

- qualora si tratti di lavoratore dipendente (o socio lavoratore): sospensione dal servizio e dal trattamento economico (nei limiti massimi indicati dai rispettivi CCNL); laddove la segnalazione sia accompagnata dall'intenzione di arrecare un pregiudizio alla Società e ciò pregiudichi il vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro, potrà essere applicata la sanzione del licenziamento per giusta causa;
- qualora si tratti di dirigente: revoca della procura e/o l'adibizione a diverse responsabilità o ruolo nell'organizzazione; laddove la segnalazione sia accompagnata dall'intenzione di arrecare un pregiudizio alla Società e ciò pregiudichi il vincolo fiduciario sotteso all'incarico, potrà essere applicata la sanzione del licenziamento per giusta causa;
- qualora si tratti di amministratore: revoca della delega e/o procura o decurtazione degli emolumenti; laddove la segnalazione sia accompagnata dall'intenzione di arrecare un pregiudizio alla Società e ciò pregiudichi il vincolo fiduciario sotteso all'incarico, potrà essere disposta la revoca dell'incarico;
- qualora si tratti di componente dell'ODV o del Collegio Sindacale: revoca dell'incarico;
- qualora si tratti di altri soggetti: risoluzione del rapporto contrattuale.

#### 4.5 PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

La procedura di irrogazione delle sanzioni si sviluppa nel rispetto delle prescrizioni della L. 20/5/1970 n. 300 e dei CCNL di riferimento, per i lavoratori dipendenti, e delle previsioni contrattuali, per le altre tipologie di soggetti interessati.

La procedura ha inizio con la rilevazione ovvero segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello; di seguito sono illustrate le fasi

del procedimento.

#### Fase pre-istruttoria

Tale fase è diretta a verificare la sussistenza della violazione ed è condotta dall'OdV nel più breve tempo possibile dalla scoperta o denuncia della infrazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

L'OdV può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, avvalersi, a seconda della loro natura, dell'Ufficio Internal Auditing e delle strutture interne della Cooperativa per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione ovvero la rilevazione dell'infrazione si dimostri infondata, l'OdV archivia il procedimento con motivazione che è riportata nei verbali periodici.

Negli altri casi l'OdV comunica alla Cooperativa, con relazione scritta, le risultanze della pre-istruttoria richiedendo alla stessa di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato.

In particolare, l'OdV si rivolge:

- alla Direzione Risorse Umane, al Comitato Esecutivo per le violazioni dei dipendenti e/o dei soci;
- al CdA e al Collegio Sindacale per le violazioni dei componenti degli Organi Sociali;
- al Comitato Esecutivo per le violazioni dei soggetti terzi.

Fase di istruttoria diretta ad accettare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'OdV.

Tale fase è condotta nel più breve tempo possibile:

- dalla Direzione Risorse Umane unitamente alle funzioni aziendali a ciò specificamente delegate, per le violazioni dei dipendenti e/o dei soci;
- dal CdA o dal Collegio Sindacale, con eventuale successiva valutazione dell'Assemblea, per le violazioni commesse dagli Amministratori, dai Sindaci o dagli esponenti dell'OdV, come previsto dal Sistema Disciplinare. Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Cooperativa;
- per i soggetti terzi il legale rappresentante o i soggetti muniti dei necessari poteri inviano all'interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché il rimedio contrattualmente previsto applicabile.

Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione.

Tale fase è condotta, nel rispetto della normativa vigente:

- dalla Direzione Risorse Umane unitamente alle funzioni aziendali a ciò specificamente delegate, per le violazioni compiute dai dipendenti e/o dei soci;
- dal CdA e/o Assemblea dei Soci per le violazioni dei membri del CdA, del Collegio Sindacale o degli esponenti dell'OdV, come previsto dal presente Sistema Disciplinare.

Il CdA è competente a deliberare la misura di tutela riguardante la revoca della delega degli Amministratori e la revoca della carica dei componenti l'OdV. Laddove la misura di tutela individuata sia invece quella della revoca dalla nomina di Consigliere d'Amministrazione o di componente il Collegio Sindacale, competente a deliberare in merito è l'Assemblea dei

soci, convocata dal Presidente del CdA su conforme delibera dello stesso CdA, o, in mancanza, dal Presidente del Collegio Sindacale. La revoca del sindaco deve essere successivamente approvata con decreto del tribunale, sentito il sindaco stesso.

Per i soggetti terzi il provvedimento definitivo d'irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato dal Comitato Esecutivo, che provvede all'effettiva applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge vigenti, dandone altresì comunicazione al CdA.

Nei casi più gravi con l'avvio del procedimento disciplinare potrà essere disposta la sospensione cautelare (e non disciplinare) dal servizio fino alla conclusione del procedimento.

#### 4.6 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Eventuali modifiche ovvero integrazioni al presente Sistema Disciplinare sono apportate a mezzo di delibera adottata dal CdA, anche su proposta dell'OdV, e tutti i Destinatari ne saranno informati e invitati a prenderne conoscenza nei luoghi in cui il Modello viene affisso e conservato in intranet.

### 5. INTRODUZIONE ALLE PARTI SPECIALI

Le Parti Speciali del Modello di Coopservice sono così strutturate:

- Riepilogo sintetico delle fattispecie di reato rilevanti;
- Indicazione delle potenziali aree di attività a rischio reato che Coopservice ha individuato nell'ambito delle fattispecie riportate nella singola Parte Speciale;
- Definizione dei principi generali di comportamento adottati in Coopservice al fine di impedire il verificarsi di comportamenti illeciti e di presidiare il rischio della commissione di reati;
- Protocolli preventivi adottati da Coopservice riepilogati nella Mappa delle aree a rischio (parte "mobile" del modello in continuo aggiornamento) attraverso un preciso collegamento tra reato, rischio identificato, funzione coinvolta, linee guida e procedure aziendali definite per prevenire possibili comportamenti illeciti.

Si precisa che l'esame del complesso delle attività aziendali ed il risultato della valutazione dei rischi effettuata ha portato ad individuare la possibilità di commissione delle fattispecie di reato riepilogate nell'Allegato 1 – Elenco dei reati presupposto.

---

**Le Parti Speciali e la Mappa delle aree a rischio (parte "mobile" del modello in continuo aggiornamento e per tale ragione costantemente oggetto di revisione e pubblicazione nell'intranet aziendale) sono ad uso interno di Coopservice.**