

MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

ex D. Lgs. 231/01



COOPERATIVA SOCIALE NIKE KAI DIKE SOCIETA' COOPERATIVA ONLUS

Sede legale e operativa: Via Martiri della Libertà, 295/1
45024 FIESSO UMBERTIANO (RO)

Sede operativa: Viale Tre Martiri, 140
45100 ROVIGO

Sede operativa: Via Chieppara, 15
45011 ADRIA (RO)

☎ Tel. 0425/741200

☎ Fax. 0425/741241

E-mail ufficio@nikekaidike.net

Il presente Modello di Gestione, Organizzazione e controllo è stato redatto dalla Società ErgonGroup il 19 Maggio 2014

Il presente Modello di Gestione, Organizzazione e controllo è stato approvato nella riunione del Cda del 20 Maggio 2014

Sommario

PARTE GENERALE.....	5
Quadro Normativo di Riferimento	6
L'introduzione della responsabilità in sede penale per gli enti.....	6
I destinatari della normativa	7
I reati previsti dal Decreto	7
Le sanzioni	9
La gestione della responsabilità degli enti.....	11
Il Modello Organizzativo e l'Organismo di Vigilanza.....	11
La cooperativa <i>Nike Kai Dike</i>	13
Identità istituzionale e organizzativa.....	13
Soci e partecipazione.....	15
Organi di governo	16
Deleghe e procure.....	20
Assetto organizzativo.....	20
Struttura dell'organizzazione	20
Articolazione delle funzioni gestionali	21
Articolazione delle responsabilità gestionali.....	22
Articolazione delle responsabilità riguardanti la sicurezza sul lavoro	23
Il Modello Organizzativo di <i>Nike Kai Dike</i>	28
Finalità del Modello Organizzativo	28
Coordinate metodologiche e percorso operativo	29
La struttura del documento.....	31
Organismo di Vigilanza	33
Requisiti	33
Composizione, nomina e permanenza in carica	34

Cause di incompatibilità, revoca e sospensione	36
Ambito di competenza, funzioni e compiti	38
Poteri e modalità di funzionamento	40
Relazione con il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.....	41
Relazione con il referente interno per il sistema 231/01	42
Flussi informativi	43
Sistema Disciplinare	46
Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare.....	46
Destinatari e criteri di applicazione	46
Misure nei confronti dei Soci	48
Misure nei confronti dei Dipendenti	48
Misure nei confronti di Volontari e Tirocinanti.....	50
Misure nei confronti dei Responsabili Apicali.....	50
Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci	51
Misure nei confronti di Fornitori e Organizzazioni partner.....	51
Misure nei confronti dei Membri dell'Organismo di Vigilanza	52
Attività di Comunicazione, Formazione e Aggiornamento	53
Informazione e Formazione a Dipendenti e Collaboratori	53
Informazione a Fornitori e Organizzazioni Partner	53
L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico	54



MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

PARTE GENERALE

del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Decreto Legislativo 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” è stato emanato l’8 giugno 2001 ed è entrato in vigore il 4 luglio successivo.

Il D. Lgs. 231/2001 attua l’art. 11 della Legge Delega n. 300, del 29/09/2000, con cui lo Stato italiano ha provveduto a ratificare e a dare esecuzione ad alcune convenzioni internazionali quali:

- Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee del 26/07/1995;
- Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell'Unione Europea del 26/05/1997;
- Convenzione O.C.S.E. sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali del 17/12/1997.

L'introduzione della responsabilità in sede penale per gli enti

Fino all’introduzione del D. Lgs. 231/2001, la responsabilità penale non investiva in nessun modo le organizzazioni e l’articolo 27 della Costituzione fissa il principio secondo cui “la responsabilità penale è personale”. In caso di reato, le organizzazioni restavano indenni da conseguenze sanzionatorie, salvo l’eventuale risarcimento del danno, qualora riconosciuto.

Il D. Lgs. 231/2001 ha introdotto un’assoluta novità nell’ordinamento italiano. Esso pone infatti a carico degli enti (persone giuridiche e associazioni) una responsabilità che viene denominata amministrativa (“responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”), ma che ha significative analogie con la responsabilità penale, in ragione:

- della necessaria derivazione dell’imputazione dell’ente da un fatto materiale di reato,
- della natura delle sanzioni irrogabili,
- del richiamo ad istituti penalistici sostanziali e processuali,
- della sottoposizione dell’ente all’accertamento e al giudizio del giudice penale, con tutte le garanzie previste dal processo penale del nostro ordinamento.

In termini concreti, il D. Lgs. 231/2001 ha introdotto la responsabilità degli enti in sede penale per alcuni reati commessi:

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

L'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato il reato: essa non è solidale a quella dell'agente (è cioè una distinta responsabilità), ed è dunque oggetto di accertamento autonomo da parte del giudice penale.

La novità effettiva introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 consiste dunque nell'ampliamento della responsabilità a carico degli enti, che vengono coinvolti in quanto tali nella punizione di illeciti penali.

I destinatari della normativa

Le disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001 non si applicano allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (partiti politici e sindacati).

Valgono invece per gli enti forniti di personalità giuridica e per le società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Sono quindi incluse le società cooperative.

I reati previsti dal Decreto

La responsabilità degli enti non riguarda qualunque reato previsto dall'ordinamento penale, ma è connessa alla commissione di determinati reati (denominati *reati presupposto*) che il legislatore ha introdotto con il Decreto Legislativo 231/01.

L'originario nucleo dei reati previsti dal Decreto (artt. 24 e 25) era relativo a delitti contro la Pubblica Amministrazione, alcune ipotesi di truffa aggravata in danno dello Stato, enti pubblici e Unione Europea.

Successivamente, si sono susseguiti molti interventi legislativi, che hanno esteso sensibilmente il campo dei reati contemplati. Questi ultimi si riferiscono in particolare alle seguenti materie:

- truffa aggravata ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato, reati in tema di erogazioni pubbliche, indicati dall'art. 24 del D. Lgs. 231/2001;

- delitti informatici e trattamento illecito dei dati, indicati dall'art. 24-*bis* del D. Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. n. 48 del 18/03/2008;
- delitti di criminalità organizzata, indicati dall'art. 24-*ter* del D. Lgs. 231/2001, introdotto articolo 2 dalla L. n. 94 del 15/07/2009;
- corruzione e concussione, indicati dall'art. 25 del D. Lgs. 231/2001;
- reati di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori in bollo, indicati dall'art. 25-*bis* del D. Lgs. 231/2001, introdotto dal D.L. n. 350/2001, conv., con modificazioni, in L. n. 409/2001;
- delitti contro l'industria e il commercio, indicati dall'art. 25-*bis.1* del D. Lgs. 231/2001, introdotto dall'articolo 15 dalla L. n. 99 del 23/07/2009;
- reati societari, indicati dall'art. 25-*ter* del D. Lgs. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 61 dell'11/04/2002;
- delitti con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, indicati dall'art. 25 -*quater* del D. Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. n. 7 del 14/01/2003;
- reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, indicati dall'art. 25 -*quater.1*, D. Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. n. 7/2006;
- reati contro la personalità individuale, indicati dall'art. 25-*quinquies*, D. Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. n. 228/2003;
- reati relativi al *market abuse*, indicati dall'art. 25-*sexies* del D. Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. n. 62 del 18/04/2005;
- reati di omicidio e lesioni commessi con violazione della normativa per la salute e sicurezza sul lavoro, indicati dall'art. 25-*septies* del D. Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. n. 123/2007 e successivamente sostituito dal D. Lgs. n. 81/2008;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, indicati dall'art. 25-*octies* de D. Lgs. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 231/2007;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore, indicati dall'art. 25-*novies* del D. Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. 23 luglio 2009 n. 99;
- induzione a dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, indicato dall'art. 25-*decies* del D. Lgs. 231/2001, introdotto dalla L. 3 agosto 2009 n. 116 art. 41;

- reati ambientali, indicati dall'art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/2001, introdotto dall'articolo 2, comma 2, del D. Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, indicato dall'art. 25 -*duodecies* del D. Lgs. 231/2001, inserito dall'art. 2 del D. Lgs. n. 109 del 16 luglio 2012.
- La Legge 16 marzo 2006, n. 146, che ha dato esecuzione alla Convenzione delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, amplia ancora il catalogo dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/01.

La tecnica normativa utilizzata dal legislatore è però in questo caso diversa da quella utilizzata nell'introduzione delle altre fattispecie; infatti, anziché integrare il decreto nella parte relativa ai reati-presupposto, si è preferito disciplinare direttamente le nuove fattispecie e rinviare al D. Lgs. 231/01 per la disciplina dei requisiti generali di imputazione della responsabilità all'ente.

È infine importante sottolineare che il D. Lgs. 231/01 è una normativa in progressiva estensione, nel senso che è possibile che nel tempo vengano integrate all'interno di essa nuove categorie di reati-presupposto, in modo tale da ampliarne la portata in termini di regolamentazione della responsabilità delle organizzazioni.

Le sanzioni

Nei confronti dell'ente cui è riconosciuta una responsabilità in conseguenza della commissione dei reati presupposto, il 231/01 prevede le seguenti tipologie di sanzioni:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- pubblicazione della sentenza di condanna ad una sanzione interdittiva;
- confisca del prezzo o del profitto del reato.

In caso di reato, la sanzione pecuniaria si applica sempre.

Le **sanzioni pecuniarie** hanno natura afflittiva e non risarcitoria, nel senso che hanno l'obiettivo di punire l'ente nel cui ambito sia stato commesso il reato ma non hanno l'obiettivo di reintegrare danni subiti dai soggetti offesi. Delle sanzioni pecuniarie risponde soltanto l'ente con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27). Le sanzioni pecuniarie previste dal 231/01 vengono applicate per quote (da un minimo di cento fino ad un massimo di mille).

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote in base:

- alla gravità del fatto;
- al grado di responsabilità dell'ente;

- alle attività svolte per eliminare le conseguenze del reato, nonché per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

Il giudice poi determina l'importo della quota in base alla situazione economica e patrimoniale dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Le tipologie di **sanzioni interdittive** previste dal 231/01 sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive non si applicano a tutti i reati previsti dal 231/01, ma solo ad alcuni. Gli articoli relativi ai reati (art. 24 e ss.) indicano in quali casi si applicano, quale specifica sanzione, per che durata.

Nel caso in cui il reato preveda l'applicazione della sanzione interdittiva, essa viene effettivamente applicata – per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni – solo se ricorre almeno una delle seguenti ulteriori condizioni (art. 13):

- a) se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, se sussistono gravi carenze organizzative che ne abbiano determinato o agevolato il compimento del reato;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

In caso di applicazione di una sanzione interdittiva, il giudice può disporre a spese dell'ente la **pubblicazione della sentenza di condanna**. La sentenza viene in questo caso pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice, mediante affissione nell'albo del comune ove l'ente ha sede principale.

Nel caso di sentenza di condanna, viene sempre disposta la **confisca del prezzo o del profitto del reato**, salvo quanto può essere restituito al danneggiato (art. 19, comma 1). Se non è possibile confiscare il prezzo o il prodotto, la confisca può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (art. 19, comma 2).

La gestione della responsabilità degli enti

Con riferimento alla gestione della responsabilità che il 231/01 assegna agli enti, il Decreto prevede i seguenti due casi:

CASO 1 *Il reato è commesso da soggetti che svolgono, anche di fatto, attività e funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa*

In questo caso, la colpa dell'ente viene presunta, ed è l'ente a dover dare prova, in caso di procedimento penale, dell'esistenza di una causa di esonero da responsabilità a suo favore.

Per l'esclusione della responsabilità dell'ente è necessaria la prova del fatto che:

- sono stati adottati modelli organizzativi, di gestione e di controllo idonei a prevenire reati della specie poi verificatasi;
- è stato istituito un organismo di controllo interno e autonomo, dotato di poteri di vigilanza;
- i vertici hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i protocolli preventivi;
- non ci sono state omissioni o negligenze nell'operato dell'organismo di controllo.

CASO 2 *Il reato è commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al caso precedente*

In questo caso non è l'ente a dover fornire in sede penale la prova di una causa di esonero della propria responsabilità, ma è invece il Pubblico Ministero che deve fornire la prova che la commissione del reato è dovuta all'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. Nel presente caso infatti:

1. l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza;
2. in ogni caso è esclusa la responsabilità dell'ente, se quest'ultimo prima della commissione del reato ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello Organizzativo e l'Organismo di Vigilanza

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, elemento fondamentale per la gestione della responsabilità degli enti, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- ➔ individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

- ➔ prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- ➔ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- ➔ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- ➔ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- ➔ prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- ➔ prevedere una verifica periodica, e l'eventuale modifica del modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è dunque sostanzialmente un documento, costruito come regolamento interno e adottato dall'ente in modo formale.

Presupposto indispensabile affinché il Modello Organizzativo escluda effettivamente la responsabilità dell'ente in caso di reato, è che l'ente abbia costituito un proprio Organismo di Vigilanza, deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del Modello Organizzativo stesso.

Il D. Lgs 231/01 non fornisce indicazioni riguardo alla composizione dell'OdV, che deve in ogni caso essere interno all'ente. Sono quindi possibili sia soluzioni mono-soggettive che pluri-soggettive: la scelta in merito deve essere tale da assicurare l'effettività dei controlli, in relazione alla dimensione ed alla complessità organizzativa dell'ente. Se si sceglie la soluzione pluri-soggettiva, possono essere chiamati a far parte dell'OdV membri interni ed esterni all'ente, purché in possesso di specifici requisiti di professionalità e competenza.

LA COOPERATIVA *NIKE KAI DIKE*

Il presente Modello Organizzativo integra e rafforza le scelte complessive effettuate dalla Cooperativa *Nike Kai Dike* in materia di organizzazione, controllo, responsabilità amministrativa e sociale.

Nel seguito vengono presentate e sinteticamente descritte:

1. le modalità per garantire il governo di *Nike Kai Dike*;
2. l'assetto organizzativo, comprese le principali responsabilità attribuite alle diverse funzioni e ruoli che compongono la struttura gestionale della Cooperativa.

Identità istituzionale e organizzativa

Nike Kai Dike è una Cooperativa Sociale, con sede centrale a Fiesso Umbertiano (RO) in Via Martiri della Libertà n.295/1, retta e disciplinata dai principi della mutualità, senza fine di speculazione privata e senza scopo di lucro. Questi principi ispirano uno stile di lavoro fatto di cura, efficienza, flessibilità concepite come investimento per sviluppare servizi di qualità rivolti alle persone.

Nike Kai Dike, ai sensi della legge 8 novembre 1991 n. 381, persegue l'interesse generale della comunità alla promozione umana ed all'integrazione sociale dei cittadini, mediante:

- l'intervento nel campo socio - assistenziale, sanitario, riabilitativo, educativo e formativo con la promozione e la gestione di attività e servizi sociali, sanitari, educativi, didattici, ricreativi;
- attività produttive ritenute opportune per l'inserimento lavorativo dei soci svantaggiati nell'ambito dei settori industriale, agricolo, artigianale, commerciale, turistico e dei servizi.

Lo scopo a cui i Soci Lavoratori della Cooperativa mirano è quello di contribuire, anche culturalmente, al potenziamento delle risorse riabilitative espresse dal territorio, per reinserire nella società, attraverso l'impegno lavorativo, persone svantaggiate altrimenti destinate all'emarginazione.

La Cooperativa si propone altresì di stimolare e sollecitare l'emanazione di provvedimenti legislativi che tutelino e promuovano le cooperative sociali, di promuovere la sensibilizzazione ai valori sociali ed alla cultura della cooperazione sociale, di promuovere e favorire attraverso adeguati interventi il sorgere di nuove iniziative di cooperazione sociale e di sviluppo socio - economico del territorio.

La Cooperativa *Nike Kai Dike* è sorta nel Giugno del 1982, fondata da un gruppo di volontari in gran parte operatori dei servizi sociali, psichiatrici e tossicodipendenze dell'Ulss 29 di Badia Polesine, ed è retta e disciplinata dai principi della mutualità, cioè senza fini di speculazione privata.



MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Svolge attività sociali in base alla L. n. 381 del 08.11.91 e alle L.R. 55/82 - 22/89 - 28/91 - 56/94 e 23/06 con lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità con la promozione umana e l'integrazione sociale dei cittadini "svantaggiati".

Le attività della Cooperativa sono localizzate soprattutto nel territorio di competenza dell'Azienda Ulss 18 di Rovigo: esse si sono consolidate e ampliate nel corso degli anni soprattutto grazie ad un rapporto costruttivo con l'Ulss 18 e con gli enti locali coinvolti nelle diverse iniziative. L'attività della Cooperativa è indirizzata ad Amministrazioni Statali, Regioni, Provincie, Comuni, ULSS, Case di Riposo, Centri Sociali ed a qualsiasi Ente pubblico o privato che lo richieda.

La tabella che segue specifica i settori di intervento di *Nike Kai Dike* e le sedi di svolgimento degli stessi.

Descrizione	Sede operativa	
Produzione di prodotti tipografici	Via Martiri della Libertà, 295/1 45024 FIESSO UMBERTIANO (RO)	
Erogazione di servizi di trasporto di persone e cose	Via Martiri della Libertà, 295/1 45024 FIESSO UMBERTIANO (RO)	
Sanificazione e ricondizionamento di ausili, ausili protesici con ritiro e consegna	Viale Tre Martiri, 140 45100 ROVIGO	Via Chieppara, 15 45011 ADRIA (RO)
Erogazione di servizi assistenziali, generali e sanitari accessori presso centri assistenziali e sanitari residenziali	Presso centri assistenziali e sanitari residenziali dei clienti	

I servizi offerti da *Nike Kai Dike* sono garantiti da un sistema Certificato di Qualità – sia per la parte progettuale che di erogazione dei singoli servizi – ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008.

Soci e partecipazione

I *soci cooperatori o lavoratori* di Nike Kai Dike sono persone fisiche appartenenti alle seguenti categorie:

- **soci lavoratori** che:
 - a) concorrono alla gestione dell'impresa partecipando alla formazione degli organi sociali e alla definizione della struttura di direzione e conduzione dell'impresa;
 - b) partecipano alla elaborazione dei programmi di sviluppo, alla progettazione e alle decisioni concernenti le scelte strategiche, nonché alla realizzazione dei processi formativi, educativi e produttivi dell'azienda;
 - c) contribuiscono alla formazione del capitale sociale e partecipano al rischio d'impresa, ai risultati economici ed alle decisioni sulla loro destinazione;
 - d) mettono a disposizione le proprie capacità professionali anche in relazione al tipo e allo stato dell'attività svolta, nonché alla quantità e qualità delle prestazioni di lavoro disponibili per la cooperativa stessa.

L'ammissione è finalizzata allo svolgimento effettivo dello scambio mutualistico e all'effettiva partecipazione del socio all'attività economica della cooperativa; l'ammissione deve essere coerente con la capacità economica della cooperativa di soddisfare gli interessi dei soci, anche in relazione alle strategie imprenditoriali di medio e lungo periodo.

- **soci volontari** che intendono prestare attività di lavoro a titolo di volontariato, spontaneamente, gratuitamente, senza fini di lucro ma esclusivamente a fini di solidarietà, nei limiti e nelle condizioni previsti dalle leggi vigenti. Il numero dei soci volontari non può comunque superare la metà del numero complessivo dei soci cooperatori..

E' fatto divieto ai soci di aderire contemporaneamente ad altre cooperative che perseguano identici scopi sociali ed esplicino una attività concorrente, nonché di prestare lavoro a favore di terzi esercenti imprese concorrenti.

La Cooperativa ha inoltre istituito una categoria di **soci sovventori** (Art.9 Statuto), che investono capitali nell'impresa e che non si avvalgono delle prestazioni istituzionali di questa. Possono essere soci sovventori sia le persone fisiche che quelle giuridiche.

- I conferimenti effettuati dai soci sovventori, rappresentati da azioni nominative trasferibili, vanno a formare il capitale sociale dei soci sovventori destinato allo sviluppo tecnologico o alla ristrutturazione o al potenziamento aziendale.
- L'ammissione del socio sovventore è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.
- A ciascun socio sovventore potranno essere attribuiti fino a 5 voti.
- Il numero complessivo dei voti attribuiti ai soci sovventori deve essere tale da non superare un terzo del totale dei voti complessivamente spettanti ai soci cooperatori e ai soci sovventori.
- Al recedente spetta il rimborso del capitale conferito al valore nominale, eventualmente rivalutato a norma di statuto.
- Il tasso di remunerazione dei conferimenti dei soci sovventori potrà essere maggiorato, rispetto a quello dei soci cooperatori, nella misura massima consentita dalla legge per il mantenimento dei requisiti mutualistici.
- I soci sovventori persone fisiche e i rappresentanti dei soci sovventori persone giuridiche possono essere nominati amministratori. La maggioranza degli amministratori deve comunque essere costituita da soci cooperatori.
- La trasferibilità delle azioni nominative dei soci sovventori è subordinata al gradimento del Consiglio di Amministrazione.
- In caso di liquidazione della cooperativa le azioni dei soci sovventori hanno diritto di prelazione nel rimborso rispetto alle azioni dei soci cooperatori.
- In caso di riduzione del capitale sociale in conseguenza di perdite, il capitale dei soci sovventori sarà ridotto dopo quello dei soci cooperatori.

Organi di governo

Ai sensi di Statuto, sono Organi di governo della Cooperativa *Nike Kai Dike*:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale, se nominato ai sensi di legge, o Revisore Unico.

Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei soci ha luogo almeno una volta all'anno ed è convocata dal Consiglio di Amministrazione. Nell'avviso di convocazione, oltre al giorno, l'ora ed il luogo dell'adunanza, è definito anche l'elenco delle materie da trattare (ordine del giorno).

L'Assemblea Ordinaria dei soci ha le seguenti attribuzioni:

1. approva il bilancio consuntivo e, se dovesse ritenerlo utile, anche il bilancio preventivo;
2. procede alla nomina delle cariche sociali;
3. si pronuncia, ai sensi dell'articolo 6 dello statuto, sull'eventuale domanda di ammissione proposta dall'aspirante socio la cui domanda sia stata rigettata dall'organo amministrativo;
4. delibera sull'eventuale erogazione del ristorno ai sensi dell'articolo 19 dello statuto;
5. approva i regolamenti previsti dallo statuto con le maggioranze previste per l'assemblea straordinaria;
6. delibera sulla responsabilità degli Amministratori e Sindaci;
7. delibera su ogni altra materia attribuita dalla legge alla sua competenza ed autorizza inoltre il Consiglio di Amministrazione, ferma restando la responsabilità degli amministratori per atti compiuti, su ogni materia rimessa ad autorizzazione dell'assemblea dallo statuto;
8. delibera, alle condizioni e secondo i criteri fissati dalla legge 3 aprile 2001, n. 142, un piano di avviamento allo scopo di promuovere l'attività imprenditoriale della cooperativa;
9. delibera, all'occorrenza, un piano di crisi aziendale, con le relative forme d'apporto, anche economico, da parte dei soci lavoratori ai fini della soluzione della crisi, nonché, in presenza delle condizioni previste dalla legge, il programma di mobilità.

L'Assemblea straordinaria delibera:

1. sulle modificazioni dell'atto costitutivo,
2. sulla proroga della durata e sullo scioglimento anticipato della Cooperativa,
3. sulla nomina e sui poteri dei liquidatori,
4. su ogni altra materia attribuita dalla legge alla sua competenza .

In Assemblea hanno diritto al voto coloro che risultano iscritti nel libro dei soci da almeno tre mesi.

Ciascun socio cooperatore persona fisica ha un solo voto, qualunque sia l'ammontare della sua partecipazione; i soci cooperatori persone giuridiche potranno avere un massimo di 5 voti. La Lega Nazionale delle Cooperative e la sua Associazione Nazionale di categoria e le Organizzazioni cooperative provinciali cui la Cooperativa aderisce, potranno partecipare con i propri rappresentanti ai lavori dell'Assemblea, senza diritto al voto.

Consiglio di amministrazione

Nike Kai Dike è amministrata da un Consiglio composto da un minimo di tre ad un massimo di sette consiglieri. Il numero esatto è determinato in occasione della nomina.

I componenti del Consiglio di Amministrazione restano in carica per un periodo di tre anni e sono rieleggibili senza limitazioni. L'amministrazione della cooperativa può essere affidata anche a soggetti non soci, purché la maggioranza degli amministratori sia scelta tra i soci cooperatori ovvero tra le persone indicate dai soci cooperatori persone giuridiche..

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione della Cooperativa, ad eccezione di quelli espressamente riservati dalla legge all'Assemblea.

In termini generali e a titolo esemplificativo, spetta al Consiglio di Amministrazione di:

- a) curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- b) redigere i bilanci consuntivi e preventivi;
- c) compilare i regolamenti interni previsti dallo statuto;
- d) stipulare tutti gli atti e contratti di ogni genere inerenti all'attività; fra gli altri vendere, acquistare, permutare i beni e diritti mobiliari ed immobiliari, con le più ampie facoltà al riguardo;
- e) concorrere a gare di appalto, licitazioni e trattative private per opere o servizi inerenti l'attività sociale e stipulare i relativi contratti.
- f) deliberare e concedere avalli cambiari, fidejussioni e qualsiasi altra garanzia sotto qualsivoglia forma per facilitare l'ottenimento del credito agli enti a cui la cooperativa aderisce, nonché a favore di altre cooperative;
- g) conferire procure, sia generali che speciali, ferma la facoltà attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione di nominare il direttore determinandone le funzioni e le retribuzioni;
- h) assumere e licenziare il personale della società, fissandone le mansioni e le retribuzioni,
- i) deliberare circa l'ammissione, il recesso, la decadenza e l'esclusione dei soci;
- j) compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- k) relazionare, in occasione dell'approvazione del bilancio di esercizio, sui criteri seguiti nella gestione sociale per il conseguimento dello scopo mutualistico e alla sussistenza del requisito della prevalenza mutualistica; nonché illustrare nella medesima relazione le ragioni delle determinazioni assunte con riguardo all'ammissione di nuovi soci;
- l) deliberare la istituzione di una sezione di attività per la raccolta di prestiti prevista dall'ultimo comma dell'art. 4 del presente statuto;



MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

- m) deliberare l'adesione o l'uscita da altri organismi, enti o società;
- n) deliberare il trasferimento della sede nell'ambito dello stesso comune e l'apertura di sedi secondarie, succursali, agenzie, rappresentanze;
- o) elaborare ed approvare la politica per la qualità;
- p) partecipare al riesame della direzione e approvare i piani di formazione del personale;
- q) redigere ed approvare il bilancio sociale della cooperativa.

Il Consiglio di Amministrazione delibera in forma collegiale nei casi in cui oggetto della decisione siano la remunerazione della prestazione mutualistica, il ristorno, il conferimento, la cessione o l'acquisto di azienda o di ramo d'azienda, la costituzione o assunzione di una partecipazione rilevante in altra società.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente tutte le volte nelle quali ci sia materia su cui deliberare, oppure vi sia fatta domanda da almeno due consiglieri.

Le adunanze sono valide quando intervenga la maggioranza degli amministratori in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta degli amministratori; le votazioni sono palesi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di *Nike Kai Dike* elegge fra i suoi membri il Presidente ed il Vice Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

La rappresentanza della Società nei confronti dei terzi e in giudizio, nonché la firma sociale competono al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in caso di sua assenza o impedimento, al Vice Presidente.

Il Presidente perciò è autorizzato a riscuotere, da pubbliche amministrazioni o da privati, pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie e quietanze.

Egli ha anche la facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la società davanti a qualsiasi autorità giudiziaria ed amministrativa ed in qualunque grado di giurisdizione.

Collegio Sindacale – Revisore Unico

Non essendosi verificati i presupposti dell'art.2543 comma 1 del C.C., il controllo contabile è esercitato da un revisore contabile ai sensi degli articoli 2409-bis e seguenti del C.C..

Deleghe e procure

Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutti o parte dei propri poteri – ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 comma 4 del Codice Civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che devono essere assunte in forma collegiale – al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al vice Presidente del Consiglio di Amministrazione, ad uno o più dei propri componenti, anche disgiuntamente, ovvero ad un Comitato Esecutivo, composto da alcuni dei suoi membri, determinando i limiti della delega e dei poteri attribuiti.

Allo stesso modo il Presidente, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, può delegare i propri poteri, in tutto o in parte, al Vice Presidente o a un membro del Consiglio.

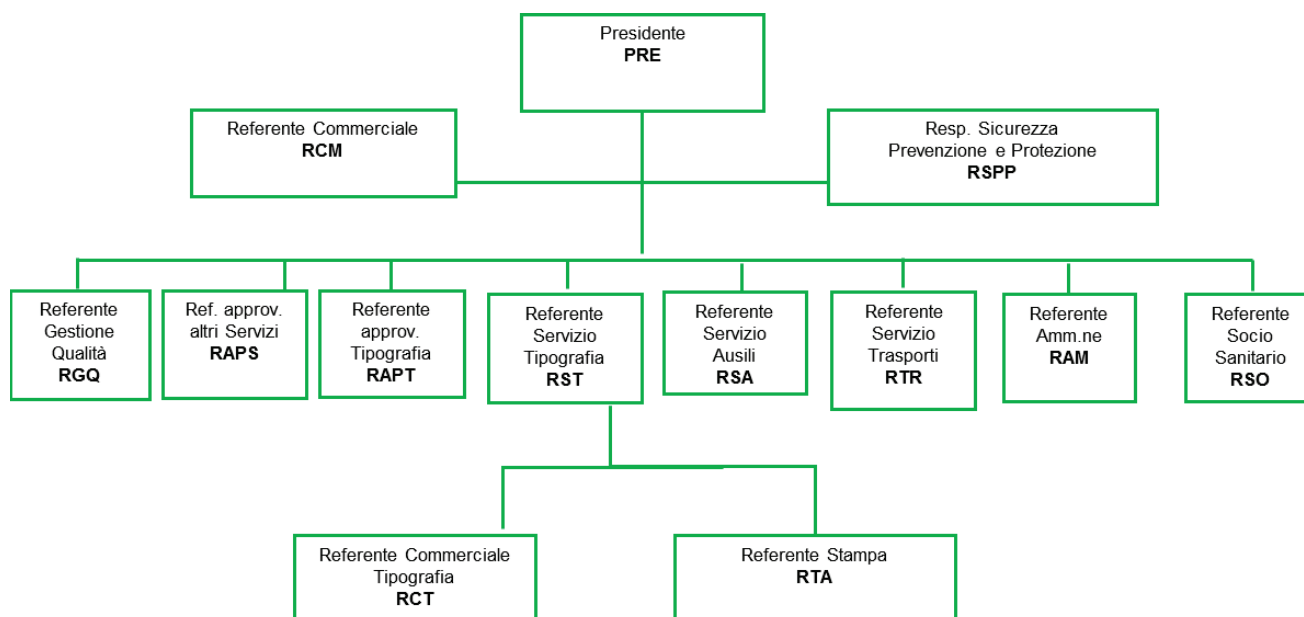
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il vice Presidente del Consiglio di Amministrazione e gli Amministratori delegati, potranno agire per tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, che risulteranno dalla delega conferita dal Consiglio.

In *Nike Kai Dike* non sono state al momento conferite specifiche deleghe e procure.

Assetto organizzativo

Struttura dell'organizzazione

L'organigramma che segue rappresenta in maniera schematica la struttura organizzativa di *Nike Kai Dike*.



Articolazione delle funzioni gestionali

In base al mansionario generale di *Nike Kai Dike*, definito all'interno del sistema qualità della Cooperativa (PRO-600), l'articolazione delle funzioni organizzative finalizzate alla gestione della struttura è la seguente:

Presidente (PRE)

Referente di funzione che rappresenta l'azienda e come tale ne è responsabile per ogni aspetto organizzativo, tecnico e commerciale e per il rispetto delle prescrizioni contrattuali, tecniche e di assicurazione della qualità.

Stabilisce le politiche sociali e di natura economica e di investimento nonché gli obiettivi dell'azienda e ne cura la relativa attuazione.

Coordina e controlla tutte le sottoposte funzioni, predisponendo adeguate risorse ed attribuendo specifiche mansioni in base alle competenze e necessità.

Nomina il referente della funzione Gestione Qualità quale rappresentante del presidente per l'applicazione del Sistema di Qualità adottato e assegna altresì allo stesso il compito di verifica e relativo sviluppo.

Per ciascuna delle funzioni indicate nell'organigramma viene individuato un Referente.

Per ciascun ruolo che compare sia nell'organigramma che nell'organico, il Presidente (PRE), in collaborazione con i diversi referenti di funzione, provvede a definire le competenze necessarie per un funzionamento efficace ed efficiente dell'intera organizzazione.

Essi provvedono inoltre a definire le mansioni presenti all'interno dell'azienda e le competenze necessarie relativamente alle stesse per ottenere un funzionamento efficace ed efficiente dell'intera organizzazione.

Nel valutare le competenze si tiene conto di:

- Svolgimento di attività che influenzano direttamente o indirettamente la conformità ai requisiti del prodotto;
- Esigenze future, collegate ai piani ed agli obiettivi strategici e operativi;
- Esigenze di ricambio dei referenti e della forza lavoro;
- Cambiamenti nei processi, nelle attrezzature e nelle apparecchiature dell'organizzazione;

- Valutazione delle competenze dei singoli individui ad eseguire determinate attività;
- Requisiti di tipo cogente e norme che gravano sull'organizzazione.

Il mansionario viene definito nel MOD/600/5 ed è approvato dal Presidente (PRE).

L'elenco delle mansioni/qualifiche relative al personale viene registrato nel MOD/600/4. Tale elenco viene analizzato ed eventualmente aggiornato durante il riesame della direzione.

L'elenco del personale aziendale è disponibile in Amministrazione.

L'organigramma è indicato nel MOD/600/6, la firma del Presidente (PRE) e dei referenti di funzione sullo stesso attesta la nomina di questi ultimi.

Articolazione delle responsabilità gestionali

Il sistema qualità di *Nike Kai Dike* contiene al proprio interno uno specifico mansionario per ciascuna delle funzioni gestionali presenti in Cooperativa, vale dire per:

1. Referente Commerciale - RCM
2. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione – RSPP
3. Referente Gestione Qualità – RGQ
4. Referente Approvvigionamenti altri Servizi - RAPS
5. Referente Approvvigionamenti Tipografia - RAPT
6. Referente Servizio Tipografia - RST
7. Referente Servizio Ausili - RSA
8. Referente Servizio Trasporti - RTR
9. Referente Amministrazione - RAM
10. Referente Socio Sanitario - RSO
11. Referente Commerciale Tipografia - RCT
12. Referente Stampa - RTA

Ogni mansionario dettaglia in particolare i seguenti aspetti:

- Mansionario
- Skill (conoscenze di base, conoscenze applicate, conoscenze specialistiche, capacità, abilità operative, esperienza)
- Periodo minimo di affiancamento
- Data
- Firma del Presidente

Per l'approfondimenti dei contenuti specifici, si rimanda ai diversi mansionari archiviati all'interno della documentazione dell'Area Qualità di *Nike Kai Dike*.

Articolazione delle responsabilità riguardanti la sicurezza sul lavoro

Per quanto riguarda le responsabilità relative al Sistema di Prevenzione e Prevenzione interno a *Nike Kai Dike* (sicurezza sul lavoro), è di seguito riportato l'organigramma della Sicurezza vigente, costruito in maniera coerente alle indicazioni presenti all'interno del D. Lgs. 81/2008.

In allegato al presente documento è riportata la tabella aggiornata dei nominativi incaricati per ogni singolo ruolo.

RUOLO	FUNZIONI E RESPONSABILITA'
DATORE DI LAVORO	<p>Il Datore di Lavoro ha la massima responsabilità decisionale e di spesa e deve adempiere agli obblighi indicati nell'art. 18 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), nonché definire l'organizzazione aziendale corrispondente, individuando compiti e responsabilità, effettuare le necessarie deleghe ai dirigenti, garantendo che il personale scelto abbia adeguata competenza ed autorità, nonché attuare idonee attività di vigilanza sull'operato dei delegati; b) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria; c) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; d) effettuare la valutazione dei rischi, individuando le misure di prevenzione e protezione necessarie per garantire la sicurezza dei lavoratori; e) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi; f) elaborare il documento unico di valutazione dei rischi interferenti di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

	<ul style="list-style-type: none"> g) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente; h) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; i) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione; j) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto; k) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza.
<p>PREPOSTI (Referenti di funzione e Coordinatori dei servizi)</p>	<p>Il preposto, incaricato dal Datore di Lavoro, ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Datore di Lavoro o il Dirigente da cui dipende; b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; f) segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro o al Dirigente da

	<p>cui dipende sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>g) coordinare, per la parte di sua competenza e secondo le indicazioni ricevute, gli interventi svolti sugli impianti e sulle attrezzature presenti nei luoghi di lavoro di sua competenza.</p> <p>h) frequentare appositi corsi di formazione.</p>
LAVORATORI	<p>I Lavoratori devono:</p> <p>a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</p> <p>b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;</p> <p>c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;</p> <p>d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;</p> <p>e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;</p> <p>f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;</p> <p>g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;</p> <p>h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;</p> <p>i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente Decreto Legislativo o comunque disposti dal medico competente.</p>
RESPONSABILE DEL SERVIZIO	DEL DI Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):

<p>PREVENZIONE PROTEZIONE</p> <p>E</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) collabora con il Datore di Lavoro per la valutazione dei rischi, per l'individuazione delle misure di sicurezza preventive e protettive, delle procedure e dei sistemi di controllo; b) provvede a proporre al datore di lavoro le procedure di sicurezza per le attività aziendali; c) programma l'informazione, la formazione, l'addestramento dei lavoratori, proponendo al datore di lavoro il Piano formativo per ruoli e mansioni e il Programma di informazione e formazione del personale; d) verifica il corretto avanzamento del piano delle verifiche e delle manutenzioni alle attrezzature e ai luoghi di lavoro; e) cura l'aggiornamento della raccolta delle norme di legge e dei regolamenti tecnici in temi di Sicurezza, Salute e informa in merito il Datore di Lavoro e i Dirigenti interessati; f) partecipa alla formulazione di proposte migliorative relative alla sicurezza; g) prepara in bozza il Programma delle misure di prevenzione e degli interventi migliorativi dei livelli di sicurezza e si occupa del successivo controllo dello stato di avanzamento; h) partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
<p>RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</p>	<p>Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva; c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione; e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

	<ul style="list-style-type: none"> g) riceve la specifica formazione prevista dalla legislazione vigente; h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito; j) partecipa alla riunione periodica prevista dalla legislazione vigente; k) partecipa al riesame della Direzione; l) fa proposte in merito alla attività di prevenzione; m) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività; n) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
<p>ADDETTI ALL'EMERGENZA</p>	<p>Gli addetti all'emergenza, al pronto soccorso e all'antincendio devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) applicare le procedure di emergenza vigenti, indicate nel piano di emergenza; b) effettuare le previste simulazioni e partecipare alla formazione prevista.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI *NIKE KAI DIKE*

Finalità del Modello Organizzativo

Con la costruzione e l'adozione del presente Modello Organizzativo, conforme alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 231/01, *Nike Kai Dike* intende procedere al rafforzamento del proprio sistema di governance interna, attraverso uno strumento atto a favorire comportamenti corretti, trasparenti e rispettosi delle norme da parte di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Cooperativa.

Il Modello Organizzativo di *Nike Kai Dike* mira in particolare a:

- predisporre un sistema strutturato e organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione di reati connessi alle attività aziendali;
- introdurre all'interno dell'organizzazione presidi, disposizioni e protocolli adatti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01, valorizzando inoltre quelli già presenti e funzionanti;
- far conoscere in maniera chiara ed esplicita a tutto il personale dipendente, ai collaboratori, ai volontari, ai consulenti, alle imprese fornitrici e alle organizzazioni partner i principi etici e le norme comportamentali adottate dalla Cooperativa e vincolanti per coloro che operano per conto di essa;
- render nota a tutto il personale dipendente, ai collaboratori, ai volontari, ai consulenti, alle imprese fornitrici e alle organizzazioni partner l'importanza di un puntuale rispetto delle disposizioni e dei protocolli contenuti nel Modello, ed inoltre l'esistenza di misure disciplinari finalizzate a sanzionare i casi di violazione delle disposizioni e dei protocolli stessi;
- impegnarsi a fondo per prevenire il realizzarsi di fatti illeciti nello svolgimento delle attività sociali mediante un'azione di monitoraggio continuo sulle aree a rischio, attraverso una sistematica attività di informazione e formazione del personale e mediante interventi atti a prevenire e contrastare la commissione degli illeciti.

Il Modello Organizzativo di *Nike Kai Dike* non sostituisce né duplica, ma integra gli altri sistemi e strumenti di gestione e di controllo presenti in Cooperativa, in particolare quelli operanti nei seguenti ambiti organizzativi:

- pianificazione e controllo;

- qualità;
- sicurezza in ambiente di lavoro;
- responsabilità sociale;
- sicurezza alimentare;
- tutela ambientale;
- protezione dei dati personali.

Coordinate metodologiche e percorso operativo

L'elaborazione del Modello Organizzativo di *Nike Kai Dike* è stata accompagnata da un consulente della Società *ErgonGroup* appositamente incaricato, ed è stata sviluppata in stretto raccordo con la Responsabile dell'Area Qualità di *Nike Kai Dike*.

Il percorso di elaborazione del Modello ha visto coinvolti, attraverso interviste, audit, incontri di revisione e momenti di confronto il Presidente, i Referenti delle diverse funzioni di *Nike Kai Dike*.

Dal punto di vista metodologico, si è tenuto conto delle indicazioni contenute in alcune delle linee guida emanate dalle Associazioni di Categoria in merito alla costruzione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, e in particolare:

1. le *Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01*, pubblicate da Confindustria il 31 marzo 2008 e successive modifiche e integrazioni;
2. le *Linee guida ANCPL per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione (MOG 231) ex art. 6 c. 3 del D. Lgs. 231/01*, revisione 2013 divenuta efficace il 15 febbraio 2013 sulla base della valutazione di idoneità del Ministero della Giustizia datata 14 febbraio 2013 Dipartimento per gli Affari di Giustizia - Direzione Generale della Giustizia Penale Prot. m_dg.DAG 15/2/2013 0022101.U.

Dal punto di vista operativo, l'elaborazione del Modello Organizzativo è avvenuta attraverso alcuni passaggi fondamentali, di seguito indicati.

Il primo passaggio ha riguardato l'analisi del rischio presente in *Nike Kai Dike* in relazione alla possibilità che vengano commessi i reati richiamati dal D. Lgs. 231/01. L'analisi del rischio è stata realizzata attraverso:

- la raccolta e l'esame della documentazione organizzativa rilevante della Cooperativa,
- il confronto fra i consulenti incaricati e la referente dell'Area Qualità.

Tali operazioni hanno permesso in particolare di:

- identificare le fattispecie di reato – tra quelle considerate dal D. Lgs. 231/01 – pertinenti rispetto alle attività e alle relazioni che caratterizzano *Nike Kai Dike*;
- mappare le attività e i processi sensibili rilevanti (a significativo rischio di reato) per tutte le fattispecie considerate pertinenti;
- individuare le particolari funzioni e ruoli aziendali coinvolti in tali attività e processi;
- valutare, per ciascuna delle fattispecie pertinenti, il livello di rischio specifico all'interno dell'organizzazione.

Sulla base di questi risultati, è stato possibile procedere:

- all'analisi dei presidi e dei sistemi di controllo già esistenti in Cooperativa, funzionali a prevenire la possibile commissione di reati;
- all'evidenziazione dei limiti e delle "scoperture" presenti nell'organizzazione rispetto a questa specifica azione di prevenzione.

A partire da tale ricognizione, sono state individuati presidi e protocolli da aggiungere a quelli già esistenti – protocolli che l'organizzazione si impegna ad attivare nel prossimo futuro – al fine di ridurre ad un livello accettabile il rischio di commissione di reati nel contesto delle attività della Cooperativa.

Le analisi e l'elaborazione dei contenuti realizzate nel corso dei passaggi descritti, hanno messo quindi in condizione di procedere:

- a) alla redazione del Codice Etico e di Comportamento di *Nike Kai Dike*. Il Codice Etico così realizzato, che è parte integrante del Modello Organizzativo, raccomanda, promuove o vieta determinati comportamenti, anche al di là di quanto previsto a livello normativo: esso tiene cioè conto delle aree di rischio reato indicate dal D. Lgs. 231/01, ma va anche al di là di esse, in quanto regola tutte le dimensioni di comportamento significative in relazione alla visione e la cultura organizzativa di *Nike Kai Dike*;
- b) alla definizione di un Sistema Disciplinare e dei relativi meccanismi sanzionatori, in quanto il sistema disciplinare costituisce – come indicato espressamente all'art. 6, comma 2, lett. e) e all'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 – un presupposto essenziale alla corretta applicabilità del Modello Organizzativo;
- c) alla costituzione di un Organismo di Vigilanza deputato al monitoraggio della corretta applicazione del Modello Organizzativo e dei principi etici statuiti. Tale Organismo rappresenta infatti un presupposto inderogabile per il carattere di "esimente della responsabilità"

attribuito al Modello Organizzativo stesso (in base a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 231/01).

La struttura del documento

Il processo di lavoro descritto nel paragrafo precedente ha permesso di realizzare il presente documento, che risulta strutturato nelle seguenti sezioni: Parte Generale, Parte Speciale, Codice Etico e di Comportamento.

PARTE GENERALE La Parte Generale illustra i presupposti normativi, le condizioni di contesto e istituzionali, gli aspetti strutturali e strutturanti il sistema di responsabilità organizzativa ex d. Lgs. 231/01 di *Nike Kai Dike*. Tale parte include i seguenti contenuti:

- descrizione del quadro normativo di riferimento (principi del D. Lgs. 231/01);
- presentazione di *Nike Kai Dike* in quanto organizzazione (identità istituzionale, sistema di governo, struttura e responsabilità interne);
- esplicitazione della metodologia e del processo attraverso cui *Nike Kai Dike* ha costruito il proprio Modello Organizzativo;
- definizione dell'Organismo di Vigilanza in termini di requisiti, composizione, nomina e permanenza in carica, compiti e poteri, flussi informativi;
- definizione del Sistema disciplinare, che dettaglia le sanzioni e le modalità di irrogazione di queste ultime nei confronti dei destinatari;
- prefigurazione delle attività di informazione e formazione che *Nike Kai Dike* adotta al fine di assicurare una corretta divulgazione dei contenuti del Modello Organizzativo, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

PARTE SPECIALE La Parte Speciale prende in considerazione tutte le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01. Presenta per ciascuna di esse l'analisi del rischio condotta in riferimento al contesto organizzativo di *Nike Kai Dike* (funzioni e ruoli, processi e attività operative). Dettaglia quindi i presidi e i protocolli - quelli già in essere, e anche quelli da integrare - funzionali a prevenire i rischi stessi.

Questi in specifico i contenuti:

- presentazione delle fattispecie di reato richiamate dal Decreto;

- indicazione delle funzioni e ruoli organizzativi sensibili e dei processi e attività sensibili;
- individuazione dei protocolli di controllo generali, ovvero applicabili a tutti i processi interni;
- individuazione di protocolli di controllo specifici, ovvero applicabili a ciascuna specifica attività sensibile.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO il Codice Etico e di Comportamento è parte integrante del Modello di Organizzazione e di Gestione di *Nike Kai Dike*, come previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legislativo 231/01. Allo scopo di facilitarne la distribuzione e la conoscenza presso i diversi destinatari esso è materialmente costituito come documento distinto.

ORGANISMO DI VIGILANZA

Come già evidenziato, il D.Lgs. 231/2001 condiziona l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'organizzazione in caso di reato:

- A. all'adozione e all'efficace attuazione di un proprio Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire i reati (art. 6 comma 1, lett. a);
- B. all'istituzione di un Organismo della Cooperativa dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e che ne curi l'aggiornamento (art. 6 comma 1, lett. b).

Requisiti

Per assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello Organizzativo, l'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato OdV) deve possedere determinati requisiti. Sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 e degli approfondimenti di merito contenuti in specifiche Linee, i requisiti essenziali dell'OdV risultano essere i seguenti:

Autonomia e indipendenza

Affinché l'OdV possa esercitare all'interno dell'organizzazione un'iniziativa di controllo effettivamente autonoma da ogni interferenza e indipendente da ogni condizionamento da parte di componenti della Cooperativa (in particolare dall'organo dirigente) è importante che esso:

- sia collocato come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile;
- riporti direttamente al massimo vertice aziendale (Consiglio di Amministrazione);
- non sia investito di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività operative, ne pregiudicherebbero l'obiettività di giudizio al momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

La giurisprudenza ha inoltre sottolineato l'importanza di prevenire i conflitti di interesse, evitando di includere nell'OdV esponenti aziendali che, per la loro posizione all'interno dell'Ente, possano commettere uno dei reati atti a determinare la responsabilità dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/01 e che, contestualmente, si trovino a dover vigilare sull'effettività e adeguatezza dei Modelli.

Professionalità

Il connotato della professionalità è riferito al bagaglio di competenze e strumenti necessari per svolgere efficacemente l'attività di vigilanza. A questo proposito, le Linee Guida di Confindustria indicano che l'OdV deve possedere in specifico "tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico"¹.

Continuità di azione

La continuità d'azione va intesa in termini di continuità temporale nello svolgimento delle funzioni ed in termini di efficacia dell'attività di vigilanza e controllo.

L'Organismo di Vigilanza deve quindi essere istituito in modo stabile all'interno dell'organizzazione, affinché esso:

- vigili costantemente sul rispetto del Modello Organizzativo,
- verifichi assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso,
- ne assicuri il continuo aggiornamento,
- rappresenti un riferimento costante per il personale di *Nike Kai Dike*.

Onorabilità

I componenti dell'OdV, visto il ruolo che sono chiamati a ricoprire, devono necessariamente presentare un profilo etico di indiscutibile valore. Al fine di tutelare questo importante requisito, occorre che vengano previste per i membri dell'Organismo specifiche cause di ineleggibilità e decadenza.

Composizione, nomina e permanenza in carica

Il D. Lgs. 231/01 non definisce la composizione dell'OdV. Possono dunque essere prese in considerazione soluzioni sia mono che pluri-soggettive.

¹ Le Linee Guida di Confindustria menzionano le seguenti tecniche relative ad attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo:

- campionamento statistico;
- tecniche di analisi e valutazione dei rischi e misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti);
- flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza;
- tecniche di intervista e di elaborazione di questionari;
- elementi di psicologia;
- metodi per l'individuazione di frodi.

In base a tali possibilità *Nike Kai Dike* ha orientato la propria scelta in direzione di un organismo formato da un membro esterno per garantire l'imparzialità di giudizio aventi i seguenti requisiti tecnico-professionali :

- con competenze di analisi e intervento sull'organizzazione e sui suoi processi;
- con competenze giuridico-legali;
- con competenze contabili ed economico-fiscali.

L'Organismo di Vigilanza di *Nike Kai Dike*:

- è nominato (ed eventualmente revocato) con atto del Consiglio di Amministrazione;
- rimane in carica per l'intero mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato;
- l'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo OdV;
- è rieleggibile per non più di tre mandati.

La delibera del Consiglio di Amministrazione di *Nike Kai Dike* con cui viene nominato l'OdV specifica:

- la composizione dell'OdV e requisiti soggettivi dei suoi componenti (inclusa un'adeguata motivazione delle scelte operate);
- la durata dell'incarico;
- l'elencazione dei compiti e dei poteri affidati;
- i criteri e le modalità fondamentali di funzionamento dell'OdV;
- le modalità di relazione e di reporting con Consiglio di Amministrazione;
- le modalità di relazione con le strutture aziendali e con i soggetti titolari delle funzioni di controllo della Cooperativa;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dall'incarico;
- i meccanismi di sostituzione dei componenti in caso di dimissioni o decadenza;
- il compenso per i componenti (che resta invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico), compresi eventuali rimborsi delle spese sostenute per ragioni d'ufficio;
- lo specifico ed autonomo potere di spesa dell'OdV (budget per necessità legate alla funzione, quali approfondimenti, formazione ad hoc, richieste di consulenza, ecc...) a garanzia dell'autonomia di azione.

Il CdA informa tutti i livelli aziendali, mediante comunicato interno, dell'avvenuta nomina dei membri dell'OdV. Il comunicato chiarisce i poteri, le responsabilità e le competenze dell'OdV e specifica le forme di comunicazione individuate per poter effettuare all'OdV segnalazioni di comportamenti difforni rispetto al Modello Organizzativo.

Cause di incompatibilità, revoca e sospensione

Poiché la nomina a componente dell'OdV di *Nike Kai Dike* deve avvenire, oltre che in virtù dei requisiti di autonomia, indipendenza e competenza sopra citati:

- in presenza di requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità,
- in assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, all'atto del conferimento dell'incarico, la persona individuata come membro dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione scritta nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali:
 - conflitti di interesse con la Cooperativa – anche potenziali – tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'OdV²;
 - le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile³;
 - funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'OdV – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
 - sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. 231/01 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
 - sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

² Tra cui in particolare:

- essere membro esecutivo del Consiglio di Amministrazione di *Nike Kai Dike* o membro della Società di Revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa incaricati;
- avere relazioni coniugali, di parentela o di affinità fino al quarto grado con i componenti del Consiglio di Amministrazione, con i Direttori o i Revisori Contabili;
- aver intrattenuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato, nell'ultimo biennio, con entità con le quali, o nei confronti delle quali, possono essere compiuti i reati e gli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con *Nike Kai Dike*, con le sue controllate, con gli amministratori esecutivi, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio e compromettere l'indipendenza.

³ Codice Civile, art. 2382 - Cause di ineleggibilità e di decadenza. *Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.*

- esser già stato membro di OdV in seno a enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D. Lgs. 231/01.

Altre cause di ineleggibilità potranno essere previste in una fase successiva ed essere integrate nel modello.

Nella dichiarazione attestante l'assenza di queste cause di incompatibilità, i membri nominati dell'OdV si impegnano anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato. La Cooperativa si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

La revoca ai componenti dei poteri propri dell'OdV e l'attribuzione di tali poteri ad altri soggetti può avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Per "giusta causa" si intende:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d, D. Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti di *Nike Kai Dike* ai sensi del D. Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di patteggiamento;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione può disporre la sospensione dei poteri dell'OdV e la nomina di un Organismo ad interim.

Oltre che per revoca, i membri dell'OdV cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte. In queste ipotesi il presidente dello stesso Organismo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione della Cooperativa, il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso. Se una di queste eventualità dovesse riguardare il presidente dell'OdV, subentra a questi il componente più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui l'OdV procede alla nomina di un nuovo presidente.

Ambito di competenza, funzioni e compiti

A norma dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 l'OdV ha come ambito di competenza "di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento".

Tale competenza si esprime in determinate funzioni, a cui corrispondono compiti specifici da svolgere. La tabella che segue riporta in dettaglio le funzioni e i compiti dell'OdV di *Nike Kai Dike*.

FUNZIONI	COMPITI
Vigilare sul rispetto del modello, verificando la coerenza tra i comportamenti messi in atto e le indicazioni del Modello	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Controllare i comportamenti e le azioni messe in atto dall'organizzazione, in relazione alle misure, alle procedure e ai protocolli contenuti nel Modello Organizzativo, anche attraverso verifiche a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza. ❖ Controllare la regolare tenuta della documentazione organizzativa richiesta dal Modello. ❖ Coordinarsi con le funzioni aziendali per un monitoraggio puntuale dei processi e delle attività sensibili indicati dal Modello. ❖ Svolgere indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute. ❖ Coordinarsi con il Direttore Generale e i Responsabili aziendali per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di questi ultimi per l'irrogazione della sanzione e il relativo provvedimento disciplinare.
Valutare l'effettiva adeguatezza del Modello, cioè la sua reale (e non formale) capacità di prevenire reati o comportamenti non voluti	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utilizzare le verifiche su operazioni o atti posti in essere da <i>Nike Kai Dike</i>, per testare la funzionalità del Modello nel prevenire i reati. ❖ Condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili e dei protocolli finalizzati alla prevenzione del rischio. ❖ Valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, in relazione alle evoluzioni normative, organizzative e alle best practices.

<p>Aggiornare il Modello nel tempo in relazione alla evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi, alle esperienze più innovative</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Considerare ed esaminare gli aggiornamenti normativi rilevanti per adeguare il Modello alle nuove prescrizioni. ❖ Prefigurare integrazioni ed evoluzioni del Modello in relazione ai cambiamenti della struttura e alle trasformazioni del funzionamento organizzativo di <i>Nike Kai Dike</i>. ❖ Confrontarsi con le esperienze più avanzate di applicazione del D. Lgs. 231/01 per trarne indicazioni e spunti utili al miglioramento. ❖ Proporre agli Organi e alle figure responsabili della Cooperativa possibili adeguamenti del Modello tesi ad ampliarne la funzionalità, a migliorarne l'efficacia e la capacità di prevenzione.
<p>Promuovere la conoscenza del Modello nei confronti dei destinatari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informare e sensibilizzare gli Amministratori, i Sindaci e le altre Figure di controllo, i Responsabili di area, di staff e di servizio, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori e i Fornitori riguardo agli elementi salienti del D.Lgs. 231/01, alle procedure e protocolli previsti dal Modello, ai vincoli e disposizioni stabilite dal Codice Etico. ❖ Supportare l'organizzazione: <ul style="list-style-type: none"> - o nella definizione di programmi mirati di formazione e di comunicazione interna aventi a tema indicazioni e processi conseguenti al D. Lgs. 231/2001; - o nella predisposizione e aggiornamento dello spazio sul sito web della Cooperativa contenente le informazioni relative al D. Lgs. 231/2001 e al Modello Organizzativo; - o nel monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo.
<p>Rendicontare le attività di vigilanza, verifica, aggiornamento e comunicazione del Modello Organizzativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Raccogliere, elaborare e documentare le informazioni rilevanti sulle attività e sui processi finalizzati all'applicazione del Modello, in particolare le segnalazioni ricevute dai destinatari. ❖ Dare conto periodicamente degli eventi considerati rischiosi, dell'attività dei responsabili e delle figure organizzative coinvolte nell'attuazione del Modello Organizzativo, delle azioni intraprese dall'OdV.

	❖ Segnalare tempestivamente all'Organo di Governo le violazioni del Modello e i mancati adeguamenti da parte dei responsabili aziendali alle prescrizioni indicate dall'OdV.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Poteri e modalità di funzionamento

L'OdV impronta la propria azione a principi di autonomia e indipendenza, senza vincoli gerarchici e in assenza di condizionamenti da parte di Organi di Governo o Funzioni Aziendali.

Ha poteri autonomi di iniziativa e controllo al fine di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo. Attiva verifiche in base alla propria discrezionalità o a seguito delle segnalazioni ricevute ed effettua periodiche ispezioni a campione sulle attività a rischio reato.

Riguardo all'autonomia e ai poteri dell'OdV, occorre tuttavia precisare che:

- la responsabilità primaria riguardo al controllo delle procedure e delle attività dell'organizzazione è in ogni caso affidata al Presidente e ai Referenti operativi, in quanto parte integrante del processo di direzione e gestione aziendale;
- l'OdV non ha il potere di intervenire per modificare la struttura organizzativa, né ha poteri coercitivi o sanzionatori nei confronti di Organi Sociali, Responsabili, Dipendenti, Collaboratori o Fornitori. Tali poteri sono demandati agli Organi e ai soggetti competenti (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Direttore Generale, Referenti di Funzioni);
- il ruolo dell'OdV è aggiuntivo e non sostitutivo rispetto a quello di altri organismi con responsabilità di controllo e/o vigilanza (ad esempio il Collegio Sindacale o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione). L'attività dell'OdV si configura infatti come controllo di secondo livello sul funzionamento complessivo dell'organizzazione;
- l'azione dell'OdV viene in ultima istanza valutata dal Consiglio di Amministrazione, in quanto la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo resta in capo al CdA stesso.

Per le attività di indagine, analisi e controllo l'OdV ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali. Le Funzioni Organizzative e i componenti degli Organi Sociali sono tenute a fornire le informazioni in loro possesso, a seguito di richieste dell'OdV o al verificarsi di eventi critici.

I componenti dell'Organismo devono garantire la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso e si devono inoltre astenere dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti

dal Decreto. Le informazioni ricevute verranno trattate in conformità alle norme vigenti in materia di privacy (D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196). L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti relativi alla continuità dell'azione e al funzionamento operativo dell'OdV, quali ad esempio la nomina del presidente / coordinatore dell'Organismo, la calendarizzazione della sua attività, la verbalizzazione delle riunioni, le modalità specifiche riguardanti la disciplina dei flussi informativi verso l'OdV da parte delle strutture aziendali sono rimesse ad un regolamento di funzionamento interno, da adottarsi da parte dell'OdV stesso (in quanto entità dotata di autonomia e indipendenza) nel rispetto di quanto previsto nel presente Modello Organizzativo.

L'OdV ha infine il dovere di autoverifica costante riguardo al mantenimento dei propri requisiti di indipendenza, professionalità, continuità dell'azione e onorabilità. È tenuto a segnalare all'Organo di Governo eventuali fatti che possano modificare la situazione esistente al momento della nomina.

Relazione con il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione di *Nike Kai Dike*.

Almeno una volta all'anno l'OdV riferisce tramite relazione al Consiglio di Amministrazione, e per conoscenza anche al Collegio Sindacale qualora venisse nominato. La relazione periodica ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo stesso;
- eventuali aspetti critici emersi sia in termini di comportamenti interni all'Azienda, sia in termini di efficacia del Modello;
- l'esito delle attività di monitoraggio svolte;
- le proposte di miglioramento del Modello Organizzativo.

Altre informative straordinarie indirizzate al Consiglio di Amministrazione – e per conoscenza anche al Collegio Sindacale qualora venisse nominato – avranno ad oggetto situazioni da cui, secondo la valutazione dell'Organismo, potrebbero derivare iniziative tempestive da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV di *Nike Kai Dike* potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione o potrà a sua volta richiedere un incontro con il CdA, per riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazione specifiche.

L'OdV documenta gli scambi informativi ordinari e straordinari intercorsi, curandone la relativa archiviazione.

Relazione con il referente interno per il sistema 231/01

Nike Kai Dike ha identificato una figura interna di riferimento competente per il sistema 231/01 alla quale sono affidati i seguenti compiti:

- curare il funzionamento e l'aggiornamento del sistema di responsabilità organizzativa;
- seguire l'applicazione del Modello Organizzativo nelle diverse aree e servizi (con particolare attenzione alle attività acquisite di recente);
- raccordare le attività e gli adempimenti previsti dal Modello Organizzativo con i diversi sistemi di controllo cogenti e volontari adottati da *Nike Kai Dike* (integrazione delle compliance aziendali);
- verificare – da una prospettiva interna – il funzionamento e l'efficacia degli strumenti adottati (protocolli generali e protocolli speciali preventivi del rischio reati) e dei relativi processi e procedure;
- curare, in collaborazione con l'area Formazione di *Nike Kai Dike*, la progettazione e la realizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento rivolti ai destinatari del Modello Organizzativo;
- favorire la connessione tra Organismo di Vigilanza e CdA, mettendo a disposizione gli opportuni supporti operativi.

Su mandato dell'OdV, il referente interno per il sistema 231/01 ne supporta le funzioni e i compiti nelle seguenti modalità:

- raccoglie, rielabora e sistematizza le informazioni riguardanti l'organizzazione funzionali all'attività dell'OdV;
- trasmette ai componenti dell'OdV i diversi documenti organizzativi di cui al paragrafo successivo;
- realizza incontri e audit preventivi interni nel rispetto di criteri predeterminati;
- cura la concreta redazione degli aggiornamenti di tutti i documenti collegati all'applicazione del Modello 231/01, compresi i testi della sezione 231/01 del sito web della Cooperativa;
- predispone i materiali preparatori funzionali alla stesura delle relazioni periodiche dell'OdV;
- cura e diffonde la modulistica necessaria alla applicazione delle procedure previste dal Modello Organizzativo;

- affianca i referenti di funzione nella realizzazione di azioni preventive che contribuiscano a mantenere efficace ed efficiente il Modello Organizzativo;
- segnala eventuali criticità con l'obiettivo di prevenire e minimizzare possibili effetti negativi per la Cooperativa.

Flussi informativi

Il D. Lgs. 231/01 (art. 6, secondo comma, lettera d) prevede obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, obblighi che devono essere chiariti ed esposti nel Modello Organizzativo.

Segnalazioni

I destinatari del Modello (ivi compresi Collaboratori esterni, Consulenti, Fornitori e Organizzazioni Partner), sono tenuti a segnalare all'OdV di *Nike Kai Dike* ogni circostanza che potrebbe esporre la Cooperativa al rischio di commettere i reati contemplati dal D.Lgs. 231/01⁴.

Tali segnalazioni riguardano sia informazioni relative a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite da *Nike Kai Dike* (espresse nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo), sia notizie riguardanti la presumibile commissione – nel contesto dell'attività della Cooperativa – di reati previsti dal Decreto. In particolare:

- A. Dipendenti e Collaboratori di *Nike Kai Dike* devono segnalare tutte le violazioni o deroghe delle procedure aziendali, del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché ordini ricevuti da superiori ritenuti in contrasto con la legge o la normativa vigente;
- B. le figure che hanno una funzione di coordinamento del personale, hanno l'obbligo di segnalare all'OdV le violazioni del Modello Organizzativo commesse dai Dipendenti e Collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente.

Riguardo ai flussi informativi, dal punto di vista operativo:

⁴ Le Linee Guida di Confindustria specificano che «l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello organizzativo rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile. Tali norme stabiliscono, rispettivamente: "1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. 2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104) e "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio." (art. 2105). Di conseguenza, rientrando in tali doveri, il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari».

- le segnalazioni dovranno essere inviate all'OdV in forma scritta e non anonima. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Sarà assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l'OdV valuta le segnalazioni ricevute; conduce quindi un'istruttoria, ascoltando – se lo ritiene – l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. Redige quindi un verbale delle attività svolte. Gli esiti dell'istruttoria vengono comunicati agli Organi di Governo e di Controllo competenti per gli eventuali provvedimenti secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Nike Kai Dike, al fine di facilitare l'inoltro delle segnalazioni all'OdV da parte dei destinatari del Modello che vengano a conoscenza di violazioni anche potenziali, ha attivato un canale di comunicazione dedicato, e precisamente una apposita casella di posta elettronica:

organismovigilanzanikekaidike@gmail.com

Le attività svolte dall'OdV, le informazioni raccolte e le segnalazioni ricevute vengono registrate e conservate a cura dell'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo). L'accesso all'archivio è consentito ai soli componenti dell'OdV.

Invio di documentazione

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, deve essere tempestivamente trasmessa all'OdV di *Nike Kai Dike* la documentazione concernente in particolare:

- a. l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- b. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, commessi nell'interesse o a vantaggio della Cooperativa;
- c. le richieste di assistenza legale inoltrate dai soci, dagli amministratori, dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- d. le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;

- e. i rapporti preparati dai Referenti delle Funzioni Aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. 231/2001;
- f. le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- g. i cambiamenti organizzativi rilevanti e l'aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe;
- h. le variazioni delle aree a rischio, la realizzazione di operazioni a rischio o comunque idonee ad alterare il rischio predeterminato nel Modello di Organizzazione;
- i. la richiesta, l'erogazione e l'utilizzo di finanziamenti pubblici;
- j. prospetti riepilogativi delle gare pubbliche a cui la Cooperativa ha partecipato ovvero di trattative private con enti pubblici;
- k. notizie relative ai clienti, fornitori, controparti contrattuali, organizzazioni partner e soggetti finanziatori di *Nike Kai Dike* indagati per reati richiamati dal Decreto;
- l. relazione periodica da parte della figura formalmente incaricata in merito allo stato di autorizzazioni, accreditamenti e certificazioni;
- m. copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- n. notizie in merito ad eventuali candidature, ruoli politici o incarichi pubblici assunti figure apicali della Cooperativa, o in merito all'instaurazione di rapporti economici con soggetti candidati ad elezioni politiche, con loro familiari, o con dirigenti di organizzazioni pubbliche;
- o. notizie in merito alla convocazione delle Assemblee Soci ordinarie e straordinarie e alle operazioni rilevanti per la gestione e per la definizione degli indirizzi strategici della Cooperativa;
- p. qualora venisse nominato, la relazione annuale redatta dal Collegio Sindacale.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti non dipendenti di *Nike Kai Dike* quali i consulenti, i fornitori, i partner, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti all'Azienda.

SISTEMA DISCIPLINARE

Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare

La presenza in *Nike Kai Dike* di un sistema disciplinare, specifico ai sensi del D. Lgs. 231/01, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle indicazioni previste dal Modello Organizzativo (e dal Codice Etico, che ne costituisce parte integrante) ha lo scopo di:

- garantire l'effettiva attuazione del Modello Organizzativo stesso;
- rendere efficace l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

La definizione di un insieme organico di sanzioni commisurate alla gravità delle violazioni eventualmente commesse dai destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico e dotate di adeguata efficacia deterrente costituisce un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa della Cooperativa⁵. Tale requisito rappresenta infatti un elemento che contribuisce a qualificare come fraudolenta l'elusione del Modello Organizzativo da parte di chi abbia commesso il reato.

L'applicazione del sistema disciplinare di *Nike Kai Dike*, ai fini di cui sopra, e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare costituisca un reato rientrante nelle fattispecie previste dal D. Lgs. 231/01. Le prescrizioni del Modello Organizzativo sono infatti assunte da *Nike Kai Dike* in piena autonomia.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni ha luogo anche se il destinatario pone in essere esclusivamente una violazione delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e/o delle procedure previste dal Modello Organizzativo, e il suo comportamento non è riconducibile ai reati indicati dal D. Lgs. 231/01 e per questo non determina responsabilità diretta di *Nike Kai Dike*.

Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare di *Nike Kai Dike*, specifico ai sensi del D. Lgs. 231/01, tutti i destinatari del presente Modello Organizzativo (e dal Codice Etico, che ne costituisce parte integrante), e cioè in particolare:

⁵ Ai sensi dell'art. 6, secondo comma, lettera e) e dell'art. 7, quarto comma, lettera b) del D. Lgs. 231/01.

- i Soci e i Soci Lavoratori;
- i Lavoratori Dipendenti;
- i Volontari e i Tirocinanti;
- i Responsabili Apicali;
- tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la Cooperativa (Collaboratori, Organizzazioni Partner, Consulenti e Fornitori);
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Nike Kai Dike informa tutti i destinatari riguardo alla presenza del sistema disciplinare e ne affigge copia in bacheca. In tal modo *Nike Kai Dike* adempie alle disposizioni dell'art. 7, co. 1 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) che prevede l'esposizione delle norme disciplinari e delle sanzioni "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

L'applicazione delle sanzioni avviene secondo un principio di gradualità che tiene conto della gravità dell'illecito, e considera le particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Più in specifico, le sanzioni vengono applicate sulla base dei seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse, il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- gli eventuali casi di recidività o di commissione di una pluralità di illeciti;
- l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni a lui assegnati;
- la posizione funzionale occupata e/o le responsabilità affidate;
- il tipo di rapporto contrattuale che lega il soggetto a *Nike Kai Dike*.

Misure nei confronti dei Soci

In caso di violazione da parte dei soci di *Nike Kai Dike* delle indicazioni del presente Modello (comprese quelle del Codice Etico), l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Consiglio di Amministrazione, il quale, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza stesso, provvede ad assumere opportune iniziative tra quelle previste dalle normative vigenti e dallo Statuto Sociale, ivi compresa l'esclusione da socio.

In base allo Statuto e al Regolamento Interno, allo scioglimento del rapporto sociale consegue lo scioglimento dell'eventuale rapporto di lavoro instaurato con il socio stesso.

Misure nei confronti dei Dipendenti

Le violazioni da parte dei lavoratori dipendenti di *Nike Kai Dike* – siano o meno essi soci – delle indicazioni contenute nel presente Modello Organizzativo (comprese quelle del Codice Etico), costituiscono illeciti disciplinari.

Le sanzioni applicabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, sono quelle previste dal CCNL applicato da *Nike Kai Dike*, dai contratti integrativi aziendali, dal regolamento interno e precisamente:

1. richiamo verbale;
2. richiamo scritto;
3. multa non superiore a quattro ore di retribuzione;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a quattro giorni;
5. licenziamento.

In particolare, il lavoratore viene sanzionato con un richiamo verbale o scritto:

- alla prima violazione delle indicazioni previste dal presente Modello (comprese quelle del Codice Etico), tenendo un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato;
- nel caso in cui sia in posizione sovra-ordinata rispetto ad altri lavoratori, ovvero ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera e del D. Lgs. 81/2008, tollera oppure omette di segnalare lievi irregolarità commesse da altri lavoratori;

- dopo tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, il lavoratore se ulteriormente recidivo, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore a 1 giorno.

Il lavoratore viene sanzionato con multa non superiore a quattro ore di retribuzione se:

- viola più di una volta le indicazioni previste dal Modello (comprese quelle del Codice Etico) tenendo ripetutamente un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato;
- nel caso in cui sia in posizione di sovra-ordinazione rispetto ad altri lavoratori, ovvero ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera *e* del D. Lgs. 81/2008, tollera oppure omette di segnalare irregolarità non gravi commesse da altri lavoratori;
- la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti dà facoltà all'azienda di comunicare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 4 giorni.

Il lavoratore viene sanzionato con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione economica per un periodo non superiore a 4 giorni se:

- viola più di una volta le indicazioni previste dal Modello (comprese quelle del Codice Etico) tenendo ripetutamente un comportamento non conforme alle disposizioni del Modello stesso in relazione alle attività rilevanti per le aree a rischio di reato, esponendo in questo modo la Cooperativa ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità e la conservazione del suo patrimonio;
- nel caso in cui sia in posizione di sovra-ordinazione rispetto ad altri lavoratori, ovvero ricopra il ruolo di preposto come definito all'art. 1 lettera *e* del D. Lgs. 81/2008, tollera oppure omette di segnalare gravi irregolarità commesse da altri lavoratori, che siano tali da esporre la Cooperativa ad una situazione di rischio;
- la recidiva in provvedimento di sospensione non prescritti può fare incorrere il lavoratore nel provvedimento di licenziamento.

Il lavoratore incorre nel licenziamento se assume dolosamente un comportamento in palese violazione delle indicazioni previste dal Modello Organizzativo (comprese quelle del Codice Etico), comportamento che risulti diretto in modo non equivoco a commettere uno qualsiasi degli illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e al quale consegua, quindi, la commissione di un reato, e che sia perciò tale da comportare la concreta applicazione a carico della Cooperativa delle sanzioni previste dal Decreto stesso. Il caso di licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione

dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo il riconoscimento a favore del lavoratore del trattamento di fine rapporto quando previsto contrattualmente.

Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, e dalla normativa contrattuale adottata da *Nike Kai Dike*.

Misure nei confronti di Volontari e Tirocinanti

In caso di violazione da parte di Volontari o Tirocinanti operanti nelle attività di *Nike Kai Dike* delle indicazioni del presente Modello (comprese quelle del Codice Etico), le sanzioni applicabili a seconda della gravità della violazione sono le seguenti:

1. richiamo verbale;
2. richiamo scritto;
3. sospensione del rapporto in essere con la Cooperativa.

Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate:

- l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Direttore Generale e il Responsabile dell'Area Aziendale interessata.
- questi ultimi, valutata la segnalazione, adottano gli opportuni provvedimenti disciplinari e le relative sanzioni, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, ferma restando la possibilità per i destinatari dei provvedimenti di essere ascoltati a propria difesa.

Misure nei confronti dei Responsabili Apicali

In caso di violazione o di mancato rispetto delle indicazioni del presente Modello Organizzativo (comprese quelle del Codice Etico) da parte delle figure che in *Nike Kai Dike* hanno ruoli di responsabilità apicale (Direttore Generale, Responsabili di Area di Staff, Responsabili di Area Gestionale) le sanzioni applicabili sono le stesse previste per i dipendenti (dettagliate nel par. 5.4).

Dal punto di vista delle modalità procedurali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, e dalla normativa contrattuale adottata da *Nike Kai Dike*.

Ai Responsabili Apicali potranno anche essere revocate le procure eventualmente conferite, su proposta dell'Organismo di Vigilanza e attraverso una delibera del Consiglio di Amministrazione.

Oltre alla violazione delle procedure contenute nel Modello Organizzativo, costituisce illecito disciplinare da parte dei Responsabili Apicali anche:

- la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione dei reati rilevanti, ancorché tentata;
- il mancato monitoraggio degli adempimenti a carico dei sottoposti in merito alle disposizioni del Sistema di Prevenzione e Protezione alla Cooperativa;
- l'assunzione, nell'espletamento del proprio incarico, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente connaturate al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto, e che possano perciò essere richieste a colui che riveste un ruolo di responsabilità all'interno dell'organigramma aziendale.

Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di violazione delle indicazioni del presente Modello (comprese quelle del Codice Etico) da parte di singoli Consiglieri di Amministrazione o di Sindaci di *Nike Kai Dike*, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché tali Organi convochino con urgenza una seduta a cui partecipa l'OdV stesso, per assumere le iniziative più opportune e adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente alle disposizioni contenute nelle normative vigenti e nello Statuto.

Misure nei confronti di Fornitori e Organizzazioni partner

La violazione delle indicazioni del presente Modello Organizzativo (comprese quelle del Codice Etico) da parte di soggetti che forniscono a *Nike Kai Dike* beni o servizi (tramite collaborazione a progetto, prestazione professionale, somministrazione, appalto), di organizzazioni che collaborano con *Nike Kai Dike* nella realizzazione di progetti o azioni, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi per lo sviluppo di collaborazioni, e può comportare, a seconda del livello di gravità della violazione:

1. la sospensione del rapporto contrattuale e delle relative attività,
2. l'applicazione di eventuali penali conseguenti a tale sospensione,
3. la risoluzione del contratto.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni alla Cooperativa, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico della Cooperativa stessa.

Ogni violazione messa in atto da parte dei soggetti di cui sopra, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza mediante relazione scritta:



MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

- al Consiglio di Amministrazione,

Le specifiche funzioni organizzative preposte alla redazione dei contratti, curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti stessi delle clausole idonee all'osservanza di quanto sopra specificato.

L'Organismo di Vigilanza verifica che nella modulistica contrattuale predisposta dalla Cooperativa siano inserite tali clausole.

Misure nei confronti dei Membri dell'Organismo di Vigilanza

Qualora la violazione delle indicazioni del presente Modello Organizzativo (comprese quelle del Codice Etico) sia ascrivibile ad un membro dell'Organismo di Vigilanza, gli altri membri informano senza indugio il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale.

Il Consiglio di Amministrazione promuove l'istruttoria del caso e le opportune ulteriori indagini.

Eventualmente il Consiglio di Amministrazione contesta la violazione al membro dell'Organismo di Vigilanza e adotta i provvedimenti opportuni.

ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Ai fini dell'efficacia del presente Modello Organizzativo, *Nike Kai Dike* si impegna a garantirne la corretta informazione verso le Risorse Umane già presenti in Cooperativa o in ingresso, e verso tutti i soggetti esterni con cui l'organizzazione intrattiene rapporti istituzionali e operativi.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato e integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'OdV, in collaborazione con:

- il Presidente,
- i Referenti delle diverse funzioni organizzative.

Informazione e Formazione a Dipendenti e Collaboratori

L'adozione del Modello Organizzativo (compreso il Codice Etico) è comunicata a tutto il personale dipendente attraverso:

- l'invio di una comunicazione della Direzione relativa ai contenuti del D. Lgs. 231/01, che sottolinea l'importanza dell'attuazione in *Nike Kai Dike* di quanto esso prevede;
- la diffusione integrale o parziale del Modello Organizzativo (inteso come documento) attraverso ogni mezzo ritenuto idoneo.

Le lettere di assunzione rivolte al personale in ingresso dovranno contenere una dichiarazione con cui i neo-assunti prendono atto delle indicazioni contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo.

In caso di aggiornamenti significativi al Modello Organizzativo e al Codice Etico, la Cooperativa provvederà comunicare a tutto il personale i nuovi contenuti o le modifiche / integrazioni introdotti.

La formazione attinente a questa materia è gestita dalla figura interna a *Nike Kai Dike* referente del sistema 231/01 e dal Referente della Qualità, in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza. Le iniziative formative possono essere condotte tramite corsi in aula, formazione online, formazione mirata, partecipazioni ad eventi, newsletter.

Informazione a Fornitori e Organizzazioni Partner

I soggetti che forniscono a *Nike Kai Dike* beni o servizi (tramite collaborazione a progetto, prestazione professionale, somministrazione, appalto), e le organizzazioni che collaborano con *Nike Kai Dike* nella

realizzazione di progetti o azioni vengono informati dell'adozione del Codice Etico e della richiesta di conformare i loro comportamenti alle indicazioni del Codice Etico stesso.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico

Il D.Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello e il Codice Etico, al fine di mantenerlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze di *Nike Kai Dikee* della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa dell'organizzazione.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione – cui il legislatore ha demandato l'onere di adozione del Modello medesimo – su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV provvede, senza indugio, a rendere operative le modifiche del Modello e a curare la divulgazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Cooperativa.