

# Parte Generale

## INDICE

1. IL QUADRO NORMATIVO .....	6
1.1 Introduzione.....	6
1.2 I reati presupposto.....	6
1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente.....	9
1.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo.....	11
1.5 Reati commessi all'estero.....	11
1.6 Le Sanzioni .....	12
1.7 Responsabilità dell'ente e vicende modificative.....	14
2. IL MODELLO SPH COOPERATIVA SOCIALE .....	15
2.1 Funzione del Modello.....	15
2.2 Linee Guida.....	15
2.3 Principi ispiratori del Modello.....	15
2.4 Struttura del Modello .....	16
2.5 Rapporto tra Modello e Codice Etico .....	16
2.6 SPH, Sistema di Governo Societario e Assetto Organizzativo.....	17
2.7 Partecipazioni sociali .....	21
2.8 KCS Gruppo cooperativo paritetico.....	21
2.9 Analisi dei rischi e i criteri per l'adozione del Modello.....	24
2.10 Reati rilevanti per SPH.....	25
2.11 Destinatari del Modello.....	25
2.12 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello .....	26
2.13 I Modelli organizzativi di altri Enti e delle partecipanti al Gruppo Paritetico .....	27
2.14 Organismo di Vigilanza.....	27
2.15 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.....	30
2.16 Sistema sanzionatorio.....	33
2.17 Comunicazione e formazione.....	36
2.18 Protocolli di prevenzione generali.....	37
3. I reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001- Procedure e principi di controllo.....	41
3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione.....	41
3.2 Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.....	48

---

3.3 Reati Societari .....	56
3.4 Reati Informatici .....	61
3.5 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antifortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro .....	67
3.6 Altri reati per i quali sussiste un rischio di commissione.....	70
4. ALLEGATI .....	71

## DEFINIZIONI

<b>“Appaltatori”</b>	Convenzionalmente si intendono tutti gli appaltatori di opere o di servizi ai sensi del codice civile, nonché i subappaltatori, i somministranti, i lavoratori autonomi che abbiano stipulato un contratto d’opera con la Cooperativa e di cui questa si avvale nelle attività sensibili.
<b>“Attività Sensibili”</b>	Attività nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi reati.
<b>“CCNL”</b>	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
<b>“Consulenti”</b>	Soggetti che agiscono per conto di SPH sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.
<b>“Cooperativa”</b>	SPH – Soluzioni per hotellerie – società cooperativa.
<b>“Decreto”</b>	Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001.
<b>“Delega”</b>	L’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell’ambito dell’organizzazione aziendale.
<b>“Destinatari”</b>	Tutti i soggetti cui è rivolto il Modello e, in particolare: gli organi societari ed i loro componenti, i dipendenti e i collaboratori (ivi inclusi i dipendenti distaccati) di SPH, i Consulenti, gli Appaltatori, i Partner nonché i membri dell’Organismo di Vigilanza, in quanto non appartenenti alle categorie summenzionate.
<b>“Gruppo” “Gruppo Paritetico”</b>	KCS Gruppo Cooperativo paritetico.
<b>“Kcs Caregiver”</b>	Kcs Caregiver Cooperativa sociale.
<b>“Linee Guida”</b>	Linee Guida di Confindustria.
<b>“Modello”</b>	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto, adottato da SPH e rappresentato dal presente documento.
<b>“O.d.V.”</b>	Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto.
<b>“Organo dirigente”</b>	Amministratore Unico/Consiglio di Amministrazione di SPH.
<b>“P.A.”</b>	Pubblica Amministrazione (da intendersi nel senso ampio del termine).
<b>“Reati”</b>	Fattispecie di reato considerate dal Decreto.
<b>“SPH”</b>	SPH – Soluzioni per hotellerie – società cooperativa.

## **1. IL QUADRO NORMATIVO**

### **1.1 Introduzione**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, "il Decreto") ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico la responsabilità amministrativa "penale" degli enti, i quali possono essere ritenuti responsabili, e di conseguenza sanzionati con pene patrimoniali o interdittive, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi da parte degli amministratori, degli altri soggetti apicali o di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti.

Gli enti rispondono, pertanto, per la commissione o la tentata commissione di taluni reati da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati.

Gli enti a cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

La responsabilità dell'ente non sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato, ed, anzi, essa permane anche laddove la persona fisica autrice del reato non sia stata identificata o non risulti punibile o il reato si estingua per causa diversa dall'amnistia.

Il Decreto ha previsto l'istituzione di un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i provvedimenti divenuti definitivi in merito all'applicazione agli enti di sanzioni amministrative dipendenti da reato. Ogni organo avente giurisdizione in ordine all'illecito amministrativo dipendente da reato, tutte le pubbliche amministrazioni, gli enti incaricati di pubblici servizi quando il certificato è necessario per provvedere ad un atto delle loro funzioni, e il pubblico ministero, per ragioni di giustizia, hanno diritto di ottenere il certificato di tutte le iscrizioni nell'anagrafe esistenti nei confronti dell'ente.

### **1.2 I reati presupposto**

La responsabilità degli enti non opera "sic et simpliciter" per tutti i reati commessi dai soggetti funzionalmente legati agli stessi, ma, affinché la stessa possa sussistere, occorre che si tratti di uno dei reati specificatamente previsti dal Decreto o dalle normative che richiamano lo stesso (c.d. "reati presupposto"). Rispetto all'impostazione originaria sussistente al momento dell'entrata in vigore del Decreto, il novero dei reati presupposto ha subito un costante e incessante ampliamento ad opera della seguente normativa:

- Decreto Legge n. 350 del 25 settembre 2001, convertito con Legge n. 409 del 23/11/2001;
- Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002;
- Legge n. 7 del 14 gennaio 2003;
- Legge n. 228 dell'11 agosto 2003;

- Legge n. 62 del 18 aprile 2005;
- Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 in materia di tutela del risparmio;
- Legge n. 7 del 9 gennaio 2006, recante "Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile";
- Legge n. 123 del 3 agosto 2007, che ha previsto la responsabilità dell'ente per reati contro la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 che ha esteso la responsabilità dell'ente ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;
- Legge n. 48 del 18 marzo 2008 che ha previsto, tra i reati presupposto, i delitti informatici ed il trattamento illecito di dati;
- Legge n. 94 del 15 luglio 2009 che ha introdotto nel novero dei reati rilevanti per il Decreto (art. 2, co. 29) i delitti di criminalità organizzata;
- Legge n. 99 del 23 luglio 2009 "Disposizioni per lo sviluppo e internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", che ha introdotto (art. 15, co. 7) i delitti contro l'industria e il commercio e i delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Legge n. 116 del 3 agosto 2009 che all'art. 4 ha introdotto il reato di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria";
- Legge n. 108 del 2 luglio 2010 che ha modificato alcuni articoli del Codice penale richiamati dal D.lgs. 231/2001.

Inoltre il Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998 prevede, per le Società quotate, oltre al reato di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, anche l'ipotesi delle corrispondenti fattispecie di illeciti amministrativi, stabilendo per essi specifiche sanzioni e l'applicazione in linea di massima dei principi enunciati dal Decreto.

La Legge n. 146 del 16 marzo 2006 ha previsto un'ulteriore estensione della responsabilità amministrativa degli enti in relazione a determinate ipotesi di reato transnazionale. In questo caso i reati presupposto non sono stati inseriti nel Decreto, ma sono contenuti nella suddetta Legge, che prevede anche le sanzioni e l'applicabilità del Decreto per i conseguenti illeciti amministrativi.

Il 23 Marzo 2010 è stato pubblicato in G.U. il Decreto Legislativo n. 39 del 27 gennaio 2010, Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, che abroga la direttiva 84/253/CEE (10G0057). Con il citato provvedimento viene abrogato l'Art. 2624, e modificato l'Art. 2625 c.c. con conseguente modifica dell'Art. 25 ter del D.lgs. n. 231/2001.

In data 1 agosto 2011 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il Decreto Legislativo n. 121 del 7 luglio 2011 rubricato "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni". Tale Decreto prevede all'art. 2:

- la diversa numerazione dell'art. 25-novies del D.lgs. 231 (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria) in art. 25-decies;
-

– l’inserimento dell’art. 25-undecies nel D.lgs. 231 “Reati ambientali”.

Il novero dei reati 231 è stato poi ulteriormente ampliato dal D.lgs. n. 109 del 16 luglio 2012, che ha inserito attraverso l’art. 25-duodecies il reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 art. 1 comma 77 che, nel modificare l’art. 25 ter, ha inserito tra i “reati societari” quello di corruzione tra privati nei casi previsti dal terzo comma dell’art. 2635 cod. civ. e dal D.lgs. n. 39 del 4 marzo 2014 che, nell’ampliare i reati contro la personalità individuale di cui all’art. 25 quinquies, ha aggiunto tra i reati presupposto la fattispecie di cui all’art. 609 undecies del Codice penale (Adescamento di minorenni).

Con la Legge 15 dicembre 2014, n. 186 è stato istituito all’art. 648-ter.1 del Codice penale il reato di Autoriciclaggio, fattispecie che è stata contestualmente inserita anche tra i reati presupposto attraverso una modifica dell’art. 25 octies la cui nuova rubrica è stata modificata in “ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio”.

Da ultimo, Il Legislatore è intervenuto sul Decreto con le Leggi 22 maggio 2015, n. 68 e 27 maggio 2015, n. 69 con cui rispettivamente sono state apportate modifiche in tema di “reati ambientali” e “reati societari”. In particolare, il primo provvedimento normativo ha introdotto all’interno del Codice penale un lungo elenco di reati ambientali alcuni dei quali sono stati previsti anche quali reati presupposto (Inquinamento ambientale, Disastro ambientale, Delitti colposi contro l’ambiente, Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività) e, come tali, sono andati ad ampliare il novero di tale tipologia di reati previsti all’articolo 25-undecies del Decreto. La Legge 27 maggio 2015, n. 69, attraverso modifiche e integrazioni dell’art. 25 ter, ha, invece, introdotto alcuni cambiamenti nell’ambito dei “reati societari” tra cui principalmente la modifica della fattispecie del reato di False comunicazioni sociali, nonché una rimodulazione delle sanzioni applicabili in caso di commissioni di tali reati.

Il testo attualmente in vigore del Decreto Legislativo 2001 n. 231 contempla dunque le seguenti fattispecie di reato:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato e di un ente pubblico);
- art. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione);
- art. 25 bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- art. 25 bis.1. (delitti contro l’industria e il commercio);
- art. 25 ter (reati societari);
- art. 25 quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico);
- art. 25 quater.1 (pratiche di mutilazione di organi genitali femminili);
- art. 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25 sexies (abusi di mercato);

- 
- art. 25 septies (omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro);
  - art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio);
  - art. 25 nonies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore);
  - art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
  - art. 25 undecies (reati ambientali);
  - art. 25 duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

Ad esse si aggiungono altresì i seguenti reati transnazionali, di cui all'art. 10 della Legge 146/2006, in quanto ai conseguenti illeciti amministrativi previsti da detto articolo si applicano le disposizioni di cui al D.lgs. n. 231/2001.

- art. 416 c.p. associazione per delinquere;
- art. 416 bis c.p. associazione di tipo mafioso;
- art. 291 quater T.U. D.P.R. 43/73 (materia doganale) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri;
- art. 74 del T.U. D.P.R. 309/90 associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- art. 12 commi 3, 3bis, 3ter e 5 del T.U. di cui al D.lgs. n.286/98 disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- art. 377 bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- art. 378 c.p. favoreggiamento personale.

### ***1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente***

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solamente una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto, essendo, altresì, necessari ulteriori elementi affinché la responsabilità ivi prevista trovi applicazione.

Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'ente dell'illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I criteri di natura oggettiva richiedono che:

- il reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che



---

esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (c.d. soggetti in "posizione apicale");

- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i preposti a sedi secondari o i responsabili amministrativi delle strutture eventualmente gestite. Anche tutti i soggetti delegati dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione dell'ente o di sedi distaccate devono essere considerati soggetti apicali.

Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori esterni, i parasubordinati e i Consulenti.

Per il sorgere della responsabilità dell'ente è poi necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

In ogni caso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati standard doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'ente, nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera, dunque, quale esimente dalla responsabilità prevista dal Decreto tanto nei casi in cui il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale, quanto in quello in cui sia stato commesso da un soggetto subordinato. Tuttavia, per i reati commessi dai soggetti apicali, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se l'ente dimostra che:

- l'Organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza, di seguito, anche semplicemente, "O.d.V.");
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente risponde invece solo se venga provato che

---

la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur generalmente non costituendo un obbligo giuridico, è quindi l'unico strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità prevista nel Decreto. Con riferimento a taluni settori o a specifiche attività l'adozione di un Modello costituisce, invece, un vero e proprio obbligo giuridico posto che la normativa subordina la possibilità di potere operare in tale settore o svolgere determinate attività all'adozione del Modello.

#### ***1.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo***

Il Modello opera pertanto quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e solo se efficacemente attuato.

Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.

Più precisamente, il Decreto prescrive che il Modello, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, preveda misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio di commissione di specifici reati.

In particolare, il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. Attività Sensibili);
- 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 di 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.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede, inoltre, la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

#### ***1.5 Reati commessi all'estero***

L'art. 4 del Decreto prevede che l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti - commessi all'estero.

I presupposti necessari affinché si possa configurare la responsabilità dell'ente per reati

commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso). Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-novies del Decreto, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., l'ente potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### **1.6 Le Sanzioni**

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni sono qualificate come amministrative, sebbene le stesse siano applicate da un giudice penale.

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote". Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria. In particolare, la riduzione della sanzione pecuniaria può essere quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per il reato per cui si procede<sup>1</sup> e purché ricorra almeno una delle

---

<sup>1</sup> Le sanzioni interdittive sono previste per le seguenti fattispecie: reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del decreto); delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del decreto); delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del decreto); falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del decreto); delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del decreto); delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del decreto); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del decreto); delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del decreto); omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del decreto); ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del decreto); delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del decreto); reati ambientali (art. 25-undecies del decreto).

seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede inoltre altre due sanzioni: la confisca, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato, e la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali indicati dal Giudice della sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari reali in capo all'ente. In particolare:

- in forza dell'art. 53 del Decreto, il Giudice può disporre il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;
- in forza dell'art. 54 del Decreto, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano

le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

### ***1.7 Responsabilità dell'ente e vicende modificative***

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative: trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

Il Decreto sancisce la regola che, nel caso di "trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto". Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, il Decreto prevede che l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione.

Nel caso di scissione parziale, il Decreto prevede invece che resti ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per reati anteriori alla scissione. L'obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il Decreto stabilisce che, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

## **2. IL MODELLO SPH COOPERATIVA SOCIALE**

### **2.1 Funzione del Modello**

Il presente Modello, adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti un regolamento interno di SPH – Soluzioni per hotelierie – società cooperativa (di seguito, anche semplicemente, “SPH” o la “Cooperativa”) e deve essere rispettato dai Destinatari al pari delle altre prescrizioni interne che regolamentano il funzionamento della Cooperativa.

Esso si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di protocolli, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli e di Corporate Governance adottato da SPH.

Più in generale, il Modello si propone quale fondamentale strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti gli stakeholder (fornitori, clienti, partner commerciali, ecc.), chiamati ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira la Cooperativa nel perseguimento del proprio oggetto sociale.

Le previsioni contenute nel presente Modello mirano pertanto all’affermazione e alla diffusione di una cultura di impresa improntata alla legalità, quale presupposto indispensabile per un successo economico duraturo; nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell’interesse o a vantaggio dell’impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata da SPH.

Il Modello è finalizzato inoltre alla diffusione di una cultura del controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell’attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell’adozione di misure idonee a migliorare l’efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio. In particolare, l’obiettivo di un’efficiente e equilibrata organizzazione dell’impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni della Cooperativa, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interni che esterni.

### **2.2 Linee Guida**

Nella predisposizione del presente Modello, SPH si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria (di seguito, le “Linee Guida”) per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 dichiarate idonee dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall’art. 6, comma 3, del Decreto.

### **2.3 Principi ispiratori del Modello**

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata ad alcuni principi fondamentali:

- la mappatura delle attività a rischio (c.d. “Attività Sensibili”), ovvero di quelle attività

nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, quale condizione essenziale per un'adeguata organizzazione preventiva;

- l'attribuzione, ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale, di poteri coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- la trasparenza e tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività sensibili e la conseguente possibilità di verifica ex post dei comportamenti aziendali;
- l'attribuzione ad un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione e sull'osservanza del Modello;
- la diffusione nell'impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nella loro attuazione;
- l'esigenza di verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e di procedere ad un aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni emergenti dall'esperienza applicativa.

#### **2.4 Struttura del Modello**

Il Modello si compone di una Parte Generale, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, e di una Parte Speciale volta ad integrarne il contenuto in relazione a determinate tipologie di reato.

#### **2.5 Rapporto tra Modello e Codice Etico**

SPH ha sempre attribuito particolare attenzione all'obiettivo dell'impegno sociale, nella convinzione che la competitività fra le imprese si deve indissolubilmente accompagnare non solo alla sensibilità etica, ma anche al coinvolgimento sociale e al rispetto dell'ambiente.

A conferma dell'importanza attribuita ai profili etici e al fine di sottolineare la rilevanza di comportamenti improntati a rigore e integrità che costituiscono alcuni dei principali valori posti alla base del modello culturale aziendale, la Cooperativa ha adottato un Codice Etico.

Tale documento costituisce uno strumento di cultura aziendale teso ad evitare comportamenti ambigui o scorretti mediante l'individuazione chiara delle principali regole da rispettare e con l'avvertenza che comportamenti difforni potranno essere sanzionati; in particolare è ribadito il principio che la Cooperativa chiede ai propri dipendenti, ai collaboratori e ai consulenti esterni un comportamento improntato secondo principi di rigorosa onestà.

L'orientamento all'etica rappresenta, infatti, in un contesto economico caratterizzato da una forte e sempre maggiore competitività, uno strumento di grande utilità per affrontare le sfide attuali e future e per offrire un contributo concreto al conseguimento degli obiettivi aziendali, trasformando in vantaggio competitivo e in migliori relazioni aziendali la conoscenza e l'apprezzamento da parte del mercato del modo di operare di SPH.

Il Codice Etico, adottato con delibera dell'Organo Dirigente è strumento differente per natura, funzione e contenuti dal presente Modello.

Tuttavia il Codice Etico contiene i principi di comportamento e i valori etici basilari cui si ispira

la Cooperativa nel perseguimento dei propri obiettivi, e tali principi devono essere rispettati da tutti coloro che interagiscono con la stessa.

Da questo punto di vista, il Codice Etico va considerato quale fondamento essenziale del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello (Allegato 1) e ne costituisce parte integrante.

## **2.6 SPH, Sistema di Governo Societario e Assetto Organizzativo**

### *2.6.1 SPH – Soluzioni per hotellerie – società cooperativa*

SPH, in linea con la sua forma sociale, non ha finalità speculativa ed è retta dai principi della mutualità previsti dal Codice Civile e delle altre leggi vigenti in materia. La Cooperativa, avvalendosi nello svolgimento della propria attività prevalentemente delle prestazioni lavorative dei suoi soci, nel perseguire lo scopo di individuare delle nuove occasioni lavorative per gli stessi ed eventualmente per altri lavoratori, ha per oggetto principalmente le seguenti attività:

- attività di gestione di bar, alberghi e ristoranti, discoteche e paninoteche, centri e villaggi turistici, gestione di centri di cure termali e di centri benessere (spa) con l'offerta e la gestione di servizi di cura estetici alla persona; nonché con l'assistenza di medici, anche specializzati, e di personale paramedico, di carattere sanitario e convenzionati con il SSN o con Enti Pubblici o Istituzioni private;
- l'assunzione e l'esecuzione, direttamente o in associazione con altri, dei lavori di gestione dei servizi di pulizie, rifacimento camere, gestione dei servizi front-office e back-office, di guardiania, di portierato e di facchinaggio all'interno di alberghi e strutture collettive;
- gestione ed organizzazione di ambienti per manifestazioni in genere, fiere, riunioni, congressi, con possibilità di fornire servizi di controllo accessi, reception, accoglienza, accompagnamento, "trucco e parrucco", traduzione ed interpretariato e gestione di eventi culturali, sportivi, del turismo e del tempo libero come spettacoli e concerti;
- organizzare e gestire attività di pulizia di aeromobili e navi, nonché il ripristino delle dotazioni di bordo;
- lavoro di giardinaggio, cure e manutenzione ordinaria e straordinaria di aree verdi in genere sia pubbliche che private;
- gestione di autorimesse e parcheggio di autoveicoli, motocicli, biciclette, roulotte, camper e simili;
- attività di gestione di stabilimenti balneari, strutture ricettizie all'aria aperta (camping);
- attività di gestione piscine compresa attività di gestione bagnanti e sorveglianza piscine;

Per una completa descrizione dell'attività di SPH si rimanda allo Statuto della Cooperativa.

### *2.6.2 Gli Organi sociali*

Lo statuto prevede che l'amministrazione della Cooperativa può essere esercitata da un



Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione. La nomina dell'Organo Dirigente è effettuata dall'Assemblea dei Soci che è altresì competente per l'approvazione del bilancio di gestione.

Attualmente l'amministrazione è esercitata da un Amministratore Unico che è anche il rappresentante legale della Cooperativa.

Allo stato la Cooperativa non è soggetta a controllo sindacale.

### *2.6.3 Assetto Organizzativo*

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, riveste inoltre fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Cooperativa, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

Si precisa che la Cooperativa, in un'ottica di razionalizzazione e di coordinamento nell'ambito del Gruppo Paritetico, si avvale di alcune strutture organizzative proprie di Kcs Caregiver che esercitano pertanto la propria attività anche a favore della Cooperativa e del Gruppo.

L'assetto organizzativo vigente al momento della composizione del presente Modello è quello di seguito descritto, coerente con il funzionigramma contestualmente approvato dal Consiglio di Amministrazione. In caso di future evoluzioni organizzative dell'Azienda, verrà definito un nuovo funzionigramma deliberato dal CdA, che sostituirà quello precedente.

L'attuale organizzazione aziendale prevede:

- una Direzione Aziendale finalizzata alla conduzione generale e operativa dell'azienda che si declina principalmente:

- nell'assunzione delle decisioni strategiche connesse agli obiettivi di medio-lungo periodo;
- nell'individuazione della struttura organizzativa dell'azienda, dei ruoli organizzativi e delle connesse responsabilità;
- nella gestione e verifica della situazione economica e finanziaria dell'azienda;
- nell'assunzione degli indirizzi gestionali prevalenti;
- nella responsabilità dei costi: supervisione e controllo nell'applicazione del Piano di produzione ed autorizzazione alla sua variazione; controllo del consumo di risorse;
- nella responsabilità gestionale: ricerca, applicazione e controllo di soluzioni organizzative e gestionali efficienti;
- nella responsabilità della qualità dei servizi: controllo applicazione delle linee aziendali, delle procedure e dei protocolli;
- nella supervisione nella fase di avvio di un nuovo Servizio/Appalto.

- una Direzione Operativa, che è responsabile del coordinamento e del controllo degli aspetti operativi e le cui principali attività sono le seguenti:

- supervisione e controllo degli aspetti operativi, organizzativi e gestionali;
- controllo dei risultati della gestione (economici, qualitativi ecc.);

- un Ufficio Sicurezza e RSPP, le cui principali attività sono:

**SICUREZZA (RSPP):**

- predisposizione, aggiornamento ed archiviazione dei documenti di individuazione e valutazione dei rischi;
- elaborazione ed aggiornamento del manuale, delle procedure, moduli, norme ed istruzioni;
- individuazione dei fattori di rischio e delle misure per la sicurezza e la salute;
- elaborazione delle misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- informazione/formazione al Personale;
- visite mediche periodiche;

**PRIVACY:**

- redazione e aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza (dei dati);
- gestione dell'informativa aziendale per il trattamento dei dati personali nei confronti dei neo-assunti.

- i Capi Servizio la cui primaria mansione è la gestione del Servizio, che viene effettuata in via continuativa in conformità a quanto previsto nel "Manuale del Capo Servizio". Il Capo Servizio, in particolare è responsabile:

- dell'efficiente ed efficace utilizzo delle risorse (umane, di consumo, strumentali) e circa la qualità delle prestazioni erogate;
- delle modalità di gestione in uso nel Servizio/Appalto (manuali e procedure aziendali);
- delle relazioni con il cliente, per il mantenimento dei corretti rapporti contrattuali;

In relazione all'appartenenza al Gruppo Paritetico, la Cooperativa, nell'esercizio della propria attività, si avvale delle seguente strutture e funzioni aziendali di Kcs Caregiver:

- un Coordinamento Commerciale destinato ad operare, in coerenza con le linee strategiche esplicitate dalla Direzione Aziendale, avvalendosi anche delle Direzioni di Area e relativi assistenti operanti sul territorio, sia in una funzione pre-vendita, sia in una funzione post-vendita (assistenza ai Clienti acquisiti per tutto quanto attiene agli aspetti del contratto).

- una Direzione Finanza e Controllo volta ad assicurare l'equilibrio finanziario, le fonti di finanziamento, il monitoraggio dei valori economici e degli indicatori di gestione. Tale funzione svolge, inoltre, attività di coordinamento, di controllo dei fattori e delle attività operative dell'azienda e ha l'obiettivo di rispondere alla necessità di coordinamento operativo tra le diverse funzioni aziendali, condividendo le linee di indirizzo.

- un Ufficio Formazione e contenzioso a cui è assegnata la responsabilità: i) degli aspetti organizzativo/segretariali legati alla formazione del Personale; e ii) della gestione dei provvedimenti disciplinari aziendali.

- un Ufficio Qualità a cui fa capo la verifica che i diversi Servizi aziendali svolgano la loro attività

nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali, secondo quanto previsto dai manuali di qualità e nel rispetto della c.d. Privacy, secondo la normativa in vigore. Tale servizio garantisce, inoltre, l'aggiornamento del Sistema Qualità e le relative procedure.

- un Ufficio Atti Societari incaricato di tutti gli adempimenti relativi connessi agli aspetti societari alla forma societaria dell'Azienda (ad esempio: rapporti con Camera di Commercio, atti di proprietà/partecipazione/ass.ne in partecipazione, aspetti legali societari, libri societari).

- un Ufficio Progettazione e Gare a cui è affidata la responsabilità della redazione dei progetti proposti dall'Azienda in occasione della partecipazione a gare/proposte di gestione. Le principali mansioni di competenza di tale ufficio consistono nella:

- collaborazione alla progettazione, redazione e confezionamento delle proposte di gestione (nuovi Servizi/Appalti e rinnovi);
- gestione della Banca Dati;
- informazioni sulla concorrenza.

- un Ufficio ICT a cui fa capo la gestione dei beni/servizi connotati da contenuto tecnologico e la ricerca e l'aggiornamento tecnologico dell'azienda. Le principali mansioni di competenza di tale ufficio consistono nella:

- gestione software;
- gestione hardware e macchine da ufficio;
- gestione telefonia.

- un Servizio Manutenzione che fornisce il supporto tecnico alla Direzione Operativa per le decisioni di carattere tecnico/manutentivo e la selezione dei fornitori dei servizi di manutenzione.

- un Servizio Risorse Umane, incaricato della gestione delle problematiche relative alla gestione del personale, della formazione dello stesso e di assicurare la corretta gestione di tutti gli aspetti amministrativi legati al rapporto di lavoro. Al Servizio sono affidate le seguenti mansioni:

- elaborazione dei cedolini per le paghe;
- supporto ai Capi Servizio per gli aspetti legati al rapporto di lavoro;
- gestione della documentazione amministrativa;
- gestione di altre pratiche amministrative (es. denunce INAIL, maternità, comunicazioni varie ecc.);
- aggiornamento costante circa la normativa vigente e rapporti con Istituti;
- controllo della regolarità della documentazione dell'appalto e delle normative amministrative da parte del Servizio/Appalto;
- elaborazione delle informazioni utili alla stesura del rendiconto;
- produzione di Reports per la Direzione Aziendale.

- un Ufficio Gestione Ordini che svolge, nel rispetto delle procedure in essere, da interfaccia tra le Unità Operative della Cooperativa e NDS s.r.l., società del Gruppo che si occupa degli approvvigionamenti e dei rapporti con i fornitori. Le principali mansioni svolte dall'Ufficio sono:

- inoltrare degli ordini ai fornitori;

- ricevimento e controllo formale delle richieste beni/servizi e inoltro a NDS s.r.l.;
- comunicazione al Servizio/Appalto dell'avvenuta autorizzazione di nuovo prodotto/fornitore;
- interfaccia di scambio informazioni tra i Servizi/Appalti e NDS s.r.l.;
- inserimento su procedura informatica delle giacenze dei prodotti di ristorazione e del numero di pasti prodotti per il calcolo del costo pasto;
- trasferimento a NDS s.r.l. dei documenti di trasporto, delle bolle di reso e delle eventuali contestazioni ai fornitori;
- verifica della situazione delle autorizzazioni provvisorie;
- annullamento degli ordini non evasi;
- registrazione delle note spesa sull'applicativo di magazzino;
- svolgimento di funzioni di supporto quali, a titolo esemplificativo: gestione della modulistica aziendale; gestione della cancelleria per i servizi della sede centrale; caricamento note spese; elaborazione delle Statistiche sui consumi; gestione del magazzino di sede.

## ***2.7 Partecipazioni sociali***

SPH non detiene alcuna partecipazione in società.

Per quanto riguarda, invece, l'ambito del Gruppo Paritetico di cui si dirà nel successivo paragrafo, Kcs Caregiver è titolare della totalità del capitale sociale della società NDS S.r.l., sulla quale esercita attività di direzione e coordinamento ai sensi dell'art. 2497 e seguenti del Cod. Civ. Nds s.r.l. è specializzata nell'acquisto di beni e servizi in larga scala per le comunità operanti sul mercato nazionale e, attraverso la ricerca di economie di scala rese possibili dai volumi degli acquisti e della specificità dell'oggetto sociale della società, svolge a favore di Kcs Caregiver e di altri soggetti (tra cui SPH) funzione di approvvigionamento in relazione a determinati beni e servizi. Il rapporto in essere con Nds s.r.l., grazie al know how di tale società, consente di accedere a beni e servizi a un prezzo competitivo rispetto ai normali standard di mercato.

A NDS s.r.l. fanno capo le società Sma Ristorazione s.r.l., attiva nel settore della ristorazione e Eporlux s.r.l. operante nel campo della pulizia e sanificazione.

Kcs Caregiver è inoltre titolare della maggioranza del capitale sociale di S. & L. sicurezza e lavoro s.r.l. società attiva nella prestazione di servizi di consulenza tecnica nell'ambito della sicurezza sul lavoro e della prevenzione tecnica e sanitaria.

## ***2.8 KCS Gruppo cooperativo paritetico***

### *2.8.1 Il Gruppo cooperativo paritetico*

L'evoluzione del mercato e la necessità di fornire servizi sempre più completi specie nel campo socio assistenziale e caratterizzati da un elevato livello qualitativo, ha determinato nell'ambito dell'attività svolta da Kcs Caregiver e di altre cooperative il venire in essere di un sistema aziendale caratterizzato da notevoli livelli di complessità che ha portato alla costituzione di un gruppo cooperativo paritetico ai sensi dell'art. 2545 septies Cod. Civ. denominato "KCS Gruppo cooperativo paritetico" (di seguito, anche semplicemente, "Gruppo Paritetico" o "Gruppo").

Condividendo l'utilità di una direzione di Gruppo e i vantaggi organizzativi ad esso connessi, SPH ha aderito al Gruppo Paritetico. Oltre a tale Cooperativa fanno parte del Gruppo Paritetico Kcs Caregiver Cooperativa sociale, Kcs Live Cooperativa sociale, OR.SA. società Cooperativa sociale, Rosa Cooperativa Sociale, Progetto A. Società cooperativa sociale, NDS s.r.l., Sma Ristorazione s.r.l., Eporlux s.r.l. e S. & L. Sicurezza e Lavoro.

KCS Gruppo Cooperativo paritetico si prefigge di perseguire i seguenti obiettivi:

- a. capacità di rispondere a bisogni diversi;

La finalità è quella di coprire interamente il ventaglio dei fabbisogni della persona, sia sotto il punto di vista dell'arco temporale della vita umana (piccoli, giovani, anziani), sia sotto quello dei bisogni emergenti (educazione, disabilità, non autosufficienza ecc.).

- b. capacità di sostenere efficacemente un processo erogativo completo;

La possibilità di erogare i servizi di cui al punto precedente presuppone la necessità di disporre di know how e di capacità erogative specifiche). Questo completamento è stato perseguito sia attraverso la partecipazione al Gruppo Paritetico di aziende specializzate (ad esempio, Sma Ristorazione s.r.l. e Eporlux s.r.l.), sia strutturando le funzioni centrali di KCS Caregiver in modo da rispondere alle esigenze di tutto il Gruppo Paritetico.

- c. Sinergie organizzative, commerciali e finanziarie ed economie di scala;

Tali finalità si raggiungono strutturando in modo efficiente i servizi comuni, non disperdendo energie in duplicazioni di servizi e mantenendo l'uniformità dei processi e quindi l'unitarietà aziendale. Dal punto di vista economico finanziario, la possibilità di porre in essere un'azione concertata non ottenibile con la frammentazione delle funzioni, permette di conseguire significativi risparmi e un maggiore dimensione in termini di peso economico complessivo e capacità finanziaria.

Dal punto di vista commerciale, la creazione del Gruppo Paritetico permette la creazione di una rete sul territorio nazionale, dove i nodi sono rappresentati dai singoli servizi che si interconnettono scambiando informazioni attraverso le funzioni centrali delle singole Aziende. Viene, dunque, superata la dimensione locale di alcune realtà e ciascuna azienda diventa rappresentante di tutte le realtà costituenti il Gruppo Cooperativo.

Con la creazione del Gruppo Paritetico ciascuna azienda non perde la propria individualità e, anzi, continua la spinta espansiva rispetto al proprio mercato di riferimento; cionondimeno e, tuttavia, contemporaneamente converge strategicamente sullo sviluppo del gruppo di aziende facenti parti del gruppo cooperativo.

### 2.8.2 *Elementi caratterizzanti il Gruppo*

- a. Struttura organizzativa omogenea

Costruzione dell'architettura organizzativa (organigrammi) e definizione di contenuti di responsabilità preservando la tipicità della singola azienda, ma secondo criteri di funzionamento di Gruppo.

- b. Meccanismi operativi condivisi

Manuali operativi, procedure che definiscono le regole operative in una ottica di gruppo

aziendale. Pur nel rispetto della tipicità del mercato in cui opera la singola azienda lo scopo programmatico è quello di riuscire ad adottare quanto più possibile regole uniformi.

c. Autonomia imprenditoriale

Pur costituendo una realtà omogenea e fortemente integrata, KCS Gruppo Cooperativo paritetico sostiene e stimola l'autonomia imprenditoriale delle singole realtà che lo costituiscono, ognuna nel proprio mercato ed ognuna con le proprie caratteristiche peculiari.

d. Cultura aziendale/Etica

Fin dall'inizio della creazione del Gruppo Paritetico la definizione di principi etici condivisi è stata considerata una necessità e un presupposto per lo sviluppo di una cultura aziendale omogenea. In tal senso, la predisposizione del presente Modello di Organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 e la revisione del Codice Etico si inseriscono nell'ambito di un più ampio processo in corso in tutte le realtà facenti parti del Gruppo Paritetico ed anzi, finalizzato a far sì che le realtà operino strettamente nell'alveo e nel rispetto della legge e dei principi etici proprio del Gruppo.

### 2.8.3 La Capogruppo

All'interno del Gruppo Paritetico viene individuata una Capogruppo, alla quale viene delegata l'attività di direzione e di coordinamento.

Lo Statuto attribuisce la funzione di Capogruppo all'Azienda che presenta le maggiori dimensioni in termini di fatturato. In conseguenza di ciò il ruolo di Capogruppo è attribuito statutariamente a KCS Caregiver (art. 3 dello Statuto).

L'attività di direzione e coordinamento si estrinseca nei seguenti ambiti:

- acquisizione delle risorse necessarie per l'espletamento dell'attività aziendale (economie di scala di acquisto);
- politiche commerciali, pubblicitarie e di marketing (economie di scala di vendita);
- organizzazione, amministrazione, gestione e politica del personale;
- gestione della contabilità;
- la gestione centralizzata della finanza e della tesoreria (cash pooling);
- partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici (gare).

### 2.8.4 Gli organi del Gruppo

I poteri delegati alla Capogruppo vengono sottoposti al vaglio del Comitato di Indirizzo e Controllo, che è garante dell'imparzialità dell'azione della Capogruppo che è presieduto da un Presidente che rimane in carica quattro anni.

Il Comitato è composto da un rappresentante per ciascuna delle Partecipanti.

Oltre alla funzione principale di vigilanza circa le decisioni della Capogruppo, il Comitato:

a. ha il potere di:

- formulare proposte e pareri di indirizzo, da coordinarsi con l'attività di direzione della Capogruppo;
- esprimere parere vincolante circa ammissione di nuove imprese o esclusione dal Gruppo;

- adottare provvedimenti a carico delle partecipanti inadempienti.
- b. deve emettere parere preventivo circa:
- politiche di acquisto beni e servizi;
  - attività inerenti l'offerta di beni e servizi, compresi i contratti pubblici;
  - budget e controllo di gestione;
  - definizione degli investimenti;
  - verifica ed assegnazione linee di credito alle singole partecipanti nel contesto di Cash Pooling.
- c. può emettere parere facoltativo circa:
- attuazione dell'attività di direzione e coordinamento affidata alla Capogruppo;
  - attività delle partecipanti che possono influire sull'oggetto del Gruppo;
  - politiche di coordinamento marketing e pubblicità.

La rappresentanza delle Partecipanti, in relazione alle materie inerenti gli ambiti sopra riportati, è conferito al Presidente del Comitato di Indirizzo e Controllo.

Il Presidente è individuato nella persona del rappresentante dell'impresa avente maggiori dimensioni tra le Partecipanti.

I poteri di indirizzo e di controllo affidati al Presidente sono ampi; a titolo esemplificativo il Presidente:

- rappresenta le partecipanti nell'ambito del Gruppo;
- presiede e coordina il Comitato di Indirizzo e Controllo;
- può richiedere informazioni di qualsiasi natura alle partecipate;
- può formulare pareri su tutti gli ambiti derivanti dall'oggetto del gruppo;
- può formulare pareri direttamente alle partecipanti, presentando poi al Comitato le decisioni assunte dai singoli organi gestionali.

### ***2.9 Analisi dei rischi e i criteri per l'adozione del Modello***

L'adozione del Modello, in accordo con le previsioni del Decreto e ispirandosi alle linee guida di Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia hanno comportato lo sviluppo di specifiche analisi per l'individuazione delle aree aziendali a rischio di commissione dei reati in oggetto.

In particolare tali analisi sono state svolte con le seguenti modalità:

- analisi dell'assetto organizzativo della Società e conseguenti interviste con il management della stessa;
- condivisione con il management delle risultanze emerse nel corso delle interviste effettuate;

### **2.10 Reati rilevanti per SPH**

L'adozione del Modello quale strumento capace di orientare il comportamento dei soggetti che operano all'interno della Cooperativa e di promuovere a tutti i livelli aziendali comportamenti improntati a legalità e correttezza si riverbera positivamente sulla prevenzione di qualsiasi reato o illecito previsto dall'ordinamento.

Tuttavia, al fine di ottemperare alle specifiche previsioni del Decreto, ed in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e delle Attività Sensibili, sono considerati rilevanti, e quindi specificamente esaminati nel Modello, gli illeciti elencati nella Parte Speciale, cui si rimanda per una loro esatta individuazione.

In particolare, l'attività di analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le aree a rischio di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 in relazione alle seguenti sei macro categorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reati societari;
- Reati informatici;
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- Altri reati per i quali sussiste un rischio di commissione.

Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto, il reato di abuso di informazioni privilegiate e abuso di mercato, i falsi nummari, i delitti a sfondo sessuale contro la personalità individuale (pedopornografia), i reati associativi, i delitti di criminalità organizzata, i delitti contro l'industria e il commercio, i delitti in materia di violazione del diritto d'autore, il reato di mutilazione degli organi sessuali femminili in mancanza di indicazioni terapeutiche, si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al Modello e del Codice Etico.

Nella successiva parte speciale saranno dedicati specifici paragrafi nell'ambito dei quali si individuano per ciascuna di tali macro categorie le specifiche fattispecie di reati che presentano, ai fini del D.lgs. 231/2001, un rischio di commissione e, conseguentemente, le procedure e i controlli volti ad evitarne la consumazione.

### **2.11 Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel Modello e nel Codice Etico si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Cooperativa, o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia funzionale, nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Cooperativa.

Il Modello e il Codice Etico si applicano, inoltre, a tutti i dipendenti di SPH, nonché ai soggetti apicali o ai dipendenti delle unità organizzative dotate di autonomia funzionale e a tutti coloro che operano in strutture gestite dalla Cooperativa.

Il Modello e il Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali,



pur non appartenendo alla Cooperativa, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla stessa da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati. A tal fine, la Direzione Aziendale, sentita, ove del caso, il Responsabile della funzione deputata alla gestione del personale, nonché eventuali altri soggetti operanti all'interno della Cooperativa alle cui strutture i contratti o i rapporti si riferiscono, determina preliminarmente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Cooperativa, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell'attività svolta, le previsioni del Modello e del Codice Etico. La Direzione Aziendale determina, altresì, sentiti i soggetti sopra individuati, le modalità di comunicazione del Modello e del Codice Etico ai soggetti esterni interessati e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in essi contenute in modo da assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, secondo le modalità stabilite al successivo punto 2.17 - "*Comunicazione e formazione*".

I destinatari del Modello e del Codice Etico sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti.

### **2.12 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello**

L'Organo Dirigente ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) e dall'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche semplicemente, "O.d.V.") è affidato il compito di fornire impulso al processo di aggiornamento del Modello. A tal fine, l'O.d.V., anche avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle innovazioni normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte da SPH e in particolare dei relativi flussi informativi a tali fini con continuità assicurati in favore dell'Organismo di Vigilanza, identifica e segnala all'Organo Dirigente l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

L'Organo Dirigente valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza e delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Cooperativa e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Contestualmente all'assunzione delle proprie delibere attinenti allo svolgimento di attività di aggiornamento del Modello, l'Organo Dirigente identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi della realizzazione ed attuazione dei predetti interventi di aggiornamento e le correlate modalità degli stessi, autorizzando l'avvio di un apposito progetto.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione dell'Organo Dirigente le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

L'Organo Dirigente approva gli esiti del progetto, dispone l'aggiornamento del Modello e identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi dell'attuazione delle modifiche/integrazioni derivanti dagli esiti del progetto medesimo e della diffusione dei relativi contenuti all'interno e all'esterno della Cooperativa.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'O.d.V., il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

### ***2.13 I Modelli organizzativi di altri Enti e delle partecipanti al Gruppo Paritetico***

Nell'ambito dell'attività sociale svolta è altamente probabile che SPH sia chiamata a svolgere le proprie prestazioni nell'ambito di enti dotati di un proprio modello organizzativo e di un proprio O.d.V. Nell'ambito di tale operatività la Cooperativa, laddove la stessa abbia assunto il relativo impegno o ciò sia prescritto dalla normativa, rispetterà per quanto le concerne anche il Modello e il Codice Etico dell'ente con il quale sussiste il rapporto. Del pari, ciò avverrà ogni qualvolta SPH si sia impegnata contrattualmente a rispettare il Modello e il Codice Etico di altri soggetti con i quali sono in essere o verranno instaurati rapporti.

Nell'ambito di Kcs Gruppo Cooperativo paritetico è prevista l'adozione di un Modello da parte di tutte le cooperative e società facenti parte del Gruppo. In tale ottica, nell'esercizio della propria attività SPH, laddove ciò si renda necessario in forza di accordi contrattuali o in relazione all'attività continuativa e coordinata propria del Gruppo, considererà e si atterrà per quanto le concerne a quanto previsto nei modelli delle consociate.

### ***2.14 Organismo di Vigilanza***

#### *2.14.1 Funzione e requisiti dei componenti*

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, è istituito uno specifico organismo societario (Organismo di vigilanza) con il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, proponendo all'Organo Dirigente modifiche e/o integrazioni in tutti i casi in cui, ai sensi del punto 2.12 - "Adozione, modifiche e integrazioni del Modello", ciò si renda necessario.

Il componente/componenti dell'O.d.V. deve essere dotato dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza indicati nel presente Modello. L'O.d.V. deve svolgere le funzioni ad esso attribuite garantendo la necessaria continuità di azione.

Con riferimento al requisito dell'onorabilità costituisce causa di ineleggibilità o di decadenza dall'O.d.V.:

- la condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- l'essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria, salvo gli effetti della riabilitazione;
- la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto o, comunque, la sentenza di condanna (o di patteggiamento), ancorché non passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese;

L'O.d.V. deve essere composto da soggetto/soggetti dotati di specifiche competenze nelle attività di natura ispettiva, nell'analisi dei sistemi di controllo, affinché sia garantita la presenza di professionalità adeguate allo svolgimento delle relative funzioni. Ove necessario, l'O.d.V. può avvalersi anche dell'ausilio e del supporto di competenze esterne, per l'acquisizione di peculiari conoscenze specialistiche.

L'O.d.V. è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia e indipendenza dagli organi societari.

L'O.d.V. dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un fondo annuale, approvato dall'Organo Dirigente, su proposta dell'Organismo stesso. In ogni caso, l'O.d.V. può richiedere un'integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti all'efficace espletamento delle proprie incombenze, e può estendere la propria autonomia di spesa di propria iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione all'Organo Dirigente.

Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

L'incarico di O.d.V. - in caso di O.d.V. monocratico - deve essere svolto da un soggetto che non faccia parte del personale di SPH e dotato di autonomia dalla stessa. In caso di nomina di un O.d.V. collegiale, lo stesso deve essere composto in maggioranza da soggetti che non facciano parte del personale di SPH. Gli eventuali membri interni non devono dipendere gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative.

L'O.d.V. deve essere in grado di garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

#### *2.14.2 Composizione, nomina e permanenza in carica*

L'O.d.V. può essere monocratico o collegiale; in quest'ultima ipotesi sarà composto da almeno tre membri di cui due o più membri non appartenenti al personale di SPH.

L'O.d.V. è nominato dall'Organo Dirigente con provvedimento motivato che dia atto della sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità, autonomia e indipendenza.

A tal fine i candidati esterni sono tenuti ad inviare il loro Curriculum Vitae accompagnato da una dichiarazione nella quale attestano di possedere i requisiti sopra descritti.

L'Organo Dirigente esamina le informazioni fornite dagli interessati, o comunque a disposizione della Cooperativa, al fine di valutare l'effettivo possesso dei necessari requisiti.

All'atto dell'accettazione della carica, il membro/membri dell'O.d.V., presa visione del Modello e data formale adesione al Codice Etico, si impegnano a svolgere le funzioni attribuite garantendo la necessaria continuità di azione ed a comunicare immediatamente all'Organo Dirigente qualsiasi avvenimento suscettibile di incidere sul mantenimento dei requisiti sopracitati.

Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo all'O.d.V., ne determina l'immediata decadenza dalla carica. In caso di decadenza, morte, dimissione o revoca, l'Organo Dirigente provvede tempestivamente alla nomina di un nuovo O.d.V. o, nell'ipotesi di organo collegiale, alla sostituzione del membro cessato.

Al fine di garantirne la piena autonomia e indipendenza, l'O.d.V. rimane in carica per un triennio e comunque fino alla nomina del nuovo O.d.V., indipendentemente dalla scadenza o eventuale sostituzione dell'Organo Dirigente.

Nel caso di organo collegiale, l'Organo Dirigente nomina il Presidente dell'O.d.V., individuandolo tra i membri non appartenenti al personale di SPH; l'O.d.V. nel proprio Regolamento, può delegare al Presidente specifiche funzioni.

#### *2.14.3 Revoca*

L'eventuale revoca dell'O.d.V o, in caso di organo collegiale, dei suoi membri potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante delibera dell'Organo Dirigente. Tale revoca, a titolo esemplificativo, potrà avvenire in caso di:

- omessa o insufficiente vigilanza attestata - anche in via incidentale - in una sentenza di condanna (anche non passata in giudicato) emessa da un Giudice penale ai sensi del D.lgs. n. 231 del 2001 a carico di SPH;
- grave inadempimento delle funzioni di Organismo di Vigilanza.

#### *2.14.4 Compiti e poteri*

L'O.d.V. dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito di SPH, tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'O.d.V. ha la facoltà di emanare un proprio regolamento (Regolamento dell'O.d.V.) relativo alle proprie regole di funzionamento. In tale prospettiva, l'O.d.V. sottopone al l'Organo Dirigente bozza di regolamento e lo stesso è adottato previa approvazione dell'Organo Dirigente.

All'O.d.V. non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Cooperativa, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

All'O.d.V. è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. A tal fine, all'O.d.V. sono attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- verificare l'efficienza, l'efficacia nonché l'adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei reati previsti dal Decreto, proponendone tempestivamente l'eventuale aggiornamento all'Organo Dirigente, secondo quanto previsto al precedente punto 2.12 - *"Adozione, modifiche e integrazioni del Modello"*;
- verificare, sulla base dell'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni di cui è destinatario ai sensi dei successivi punti 2.15.2 - *"Informativa verso l'Organismo di*

*Vigilanza*” e 2.15.3 - “*Informativa tra Organismi di Vigilanza nell’ambito del Gruppo (Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza)*”, il rispetto del Codice Etico, delle regole di comportamento, dei protocolli di prevenzione e delle procedure previste dal Modello, rilevando eventuali scostamenti comportamentali;

- svolgere periodica e sistematiche attività ispettiva;
- proporre tempestivamente all’organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l’adozione delle sanzioni di cui al successivo punto 2.16 - “*Sistema sanzionatorio*”;
- monitorare la definizione di programmi di formazione del personale aventi per oggetto il Modello e il Codice Etico di cui al punto 2.17.2 - “*Formazione (Comunicazione e formazione)*”;
- fornire informativa nei confronti degli organi sociali in accordo con quanto definito al punto 2.15.1 - “*Informativa agli organi sociali (Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza)*”;
- accedere liberamente presso qualsiasi unità organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività sensibili, come meglio elencate nella Parte Speciale del Modello;
- chiedere e ottenere informazioni o l’esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, laddove necessario, agli Amministratori;
- chiedere e ottenere informazioni o l’esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Cooperativa e in genere a tutti i soggetti tenuti all’osservanza del Modello, sempre che tale potere sia espressamente indicato nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Cooperativa;

L’O.d.V. svolge le proprie funzioni coordinandosi, ove ritenuto opportuno, con le funzioni aziendali interessate per gli aspetti inerenti l’interpretazione e il monitoraggio del quadro normativo e per gli aspetti peculiari previsti dalla normativa di settore. L’O.d.V. si coordina, inoltre, con le funzioni aziendali interessate dalle attività sensibili per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

L’O.d.V., nonché i soggetti dei quali l’organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l’obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell’esercizio delle loro funzioni.

L’O.d.V. esercita le proprie funzioni nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori.

## **2.15 Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza**

### *2.15.1 Informativa agli organi sociali*

L’O.d.V. riferisce all’Organo Dirigente salvo quanto diversamente stabilito dal presente Modello.

L’O.d.V., ogni qual volta lo ritenga opportuno, informa l’Organo Dirigente in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello

emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'O.d.V. redige semestralmente una relazione scritta all'Organo Dirigente che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività svolte nel semestre dall'O.d.V.;
- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- una descrizione delle eventuali nuove attività sensibili individuate;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate.
- informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate da SPH, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione nonché alle violazioni delle previsioni del Codice Etico;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Cooperativa e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui al punto 2.14.1 - "*Funzione e requisiti dei componenti (Organismo di Vigilanza)*";
- il rendiconto delle spese sostenute.

L'Organo Dirigente ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V., affinché lo informi in merito alle attività dell'ufficio.

#### *2.15.2 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza*

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

- i destinatari del Modello, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'O.d.V., una nota descrittiva delle motivazioni sottostanti gli aspetti di miglioramento evidenziati;
- i Responsabili di Processo e/o degli enti aziendali/unità organizzative, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare all'O.d.V., tramite nota scritta:
  - l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi;
  - il sistema delle deleghe e procure aziendali ed ogni suo aggiornamento;
  - gli elementi principali delle operazioni di natura straordinaria avviate e concluse;
  - la stipula o il rinnovo dei contratti di prestazione e di servizi infragruppo;

- gravi incidenti nei luoghi di lavoro (decesso, lesioni gravi o gravissime di un lavoratore; qualunque violazione in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti). In ogni caso semestralmente viene inviato un report riepilogativo degli incidenti occorsi nei luoghi di lavoro;
- i rapporti predisposti dalle funzioni/organi di controllo nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello e del Codice Etico;
- i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- eventuali disallineamenti riscontrati nell'attuazione dei protocolli previsti nella Parte Speciale del Modello e/o delle procedure aziendali;
- tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali della Cooperativa devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza;
- i collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Cooperativa, individuati secondo quanto stabilito al punto 2.11 - "*Destinatari del Modello*", nell'ambito dell'attività svolta per la stessa sono tenuti a segnalare direttamente all'O.d.V. le violazioni di cui al punto precedente, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla cooperativa;
- tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali di SPH possono chiedere chiarimenti all'O.d.V. in merito alla corretta interpretazione/applicazione del presente Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, è istituita la casella di posta elettronica **odv@coopsph.it** dedicata alla comunicazione nei confronti dell'O.d.V. da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali di SPH e dei collaboratori esterni. Le comunicazioni possono essere inviate anche tramite posta al seguente indirizzo:

***Organismo di Vigilanza 231 SPH – Soluzioni per hotellerie – società cooperativa c/o  
SPH – Soluzioni per hotellerie – società cooperativa, Via Dell'Artigianato, 22 20864 -  
AGRATE BRIANZA***

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'O.d.V.

L'O.d.V. adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'O.d.V. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'O.d.V.

La violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. di cui al presente punto, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al punto 2.16 -



*“Sistema sanzionatorio”.*

### *2.15.3 Informativa e rapporti tra Organismi di Vigilanza*

L'O.d.V. può chiedere informazioni agli O.d.V. di società e/o enti con i quali SPH ha rapporti contrattuali o commerciali, qualora esse siano necessarie ai fini dello svolgimento delle proprie attività di controllo.

In particolare, l'O.d.V. è legittimato a chiedere informazioni agli eventuali O.d.V. operanti nell'ambito delle strutture eventualmente gestite dalla Cooperativa o nell'ambito delle quali quest'ultima opera a qualsivoglia titolo.

In ragione dell'appartenenza della Cooperativa a KCS Gruppo Cooperativo paritetico e delle conseguenze in tema di strategia di Gruppo e organizzazione aziendale che ne derivano, l'O.d.V. ha la facoltà di interagire nella maniera che ritiene più opportuna con gli altri O.d.V. delle partecipanti al Gruppo. Pur nella reciproca indipendenza e autonomia, gli O.d.V. delle cooperative e delle società del Gruppo Paritetico, laddove se ne ravvisi la necessità, potranno, ove ritenuto più efficace, collaborare strettamente, nonché con riguardo a ogni questione e tematica attinente al Gruppo potranno altresì porre in essere azioni tra di loro concertate.

## **2.16 Sistema sanzionatorio**

### *2.16.1 Funzioni e caratteristiche del Sistema disciplinare*

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto prescrivono l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità giudiziaria. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di violazione oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, e SPH non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, essa potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziali per adottare un provvedimento disciplinare.

Il sistema disciplinare si ispira ai seguenti principi:

- differenziazione delle sanzioni in relazione alle caratteristiche soggettive dei destinatari (dipendenti, dirigenti, terzi, amministratori);
- gravità delle violazioni commesse;
- mansioni e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- volontarietà della condotta o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- differenziazione dell'entità delle sanzioni in relazione alla gravità dei fatti ed al danno cagionato all'ente;



- valutazione dell'eventuale recidiva ovvero dell'attività del soggetto coinvolto tesa a limitare i danni;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto concerne i dipendenti e i dirigenti si potrà fare riferimento ai relativi contratti collettivi di lavoro.

Relativamente ai rapporti con i terzi potranno prevedersi apposite clausole contrattuali da attivare con gradualità in relazione alle circostanze.

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso dell'O.d.V. che svolge, altresì, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento. In particolare, l'O.d.V., acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Codice Etico o del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

Se viene accertata la violazione da parte di un dipendente della Cooperativa (intendendo ogni soggetto legato alla stessa da un rapporto di lavoro subordinato), l'O.d.V. informa immediatamente la Direzione Aziendale.

Se la violazione riguarda un dirigente di SPH o, comunque, un soggetto che svolge attività apicali nella stessa, l'O.d.V. deve darne comunicazione all'Organo Dirigente.

Qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Cooperativa, l'O.d.V. informa la Direzione Aziendale, nonché eventuali altri soggetti operanti all'interno di SPH alla quale i contratti o i rapporti si riferiscono.

Gli organi o le funzioni titolari del potere disciplinare avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Codice Etico e del presente Modello sono adottate dagli organi che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Cooperativa.

#### *2.16.2 Violazione del Modello e del Codice Etico*

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello, dei Protocolli di prevenzione generali e specifici, nonché le violazioni delle previsioni del Codice Etico.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

- la redazione in modo incompleto o non veritiero di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dei protocolli di prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prodotta, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle

procedure e delle decisioni;

- l'omessa comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte;
- la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione.

### *2.16.3 Sanzioni e misure disciplinari*

#### 2.16.3.1 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Il Codice Etico e il Modello costituiscono un complesso di norme alle quali il personale dipendente è tenuto ad uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Codice Etico, del Modello e delle sue procedure di attuazione, costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro del dipendente interessato, nonché quelle, comunque, derivanti dall'applicazione delle generali disposizioni di legge in materia di recesso (con o senza preavviso) dal contratto di lavoro.

Sono altresì rispettati tutti gli adempimenti procedurali di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

#### 2.16.3.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti e/o di soggetti apicali

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, la funzione titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL applicabile e quanto previsto dalla legge con il rispetto delle procedure prescritte. L'individuazione della sanzione, oltre che con riguardo a quanto previsto dal CCNL applicabile, avviene nel rispetto dei criteri sopra esposti.

Contestualmente alla contestazione disciplinare può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Cooperativa.

#### 2.16.3.3 Sanzioni nei confronti di collaboratori e soggetti esterni operanti su mandato della Cooperativa

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori e soggetti esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite, se del caso, nelle lettere di incarico e nei contratti, l'attivazione dei meccanismi contrattuali volti a far valere l'inadempimento del mandato e/o contratto in essere tra le parti. Tali clausole potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Cooperativa nei confronti del soggetto

responsabile delle violazioni, la risoluzione del rapporto.

## **2.17 Comunicazione e formazione**

### *2.17.1 Comunicazione*

SPH garantisce nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo una corretta conoscenza e divulgazione del Modello e del Codice Etico.

Il Modello e il Codice Etico sono comunicati al personale della Cooperativa a cura della Funzione deputata alla gestione del personale e a tutti i membri degli organi sociali a cura della Funzione deputata alla gestione degli affari societari, attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni, ivi comprese note informative interne o accesso al sistema intranet.

Per i soggetti esterni alla Cooperativa destinatari del Modello e del Codice Etico, secondo quanto previsto dal punto 2.11 - "*Destinatari del Modello*", sono previste apposite forme di comunicazione del Modello e del Codice Etico. I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa di SPH e in particolare del suo Codice Etico e l'accettazione dei principi generali del Modello.

Il Codice Etico è pubblicato in forma integrale sia sulla intranet aziendale sia sul sito internet; il Modello è pubblicato in forma integrale sul sito intranet aziendale, e in forma abbreviata sul sito internet.

### *2.17.2 Formazione*

SPH si impegna ad attuare programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello da parte dei dipendenti e dei membri degli organi sociali al fine di consentire ai destinatari di detta formazione di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

I programmi di formazione hanno ad oggetto il Decreto e il quadro normativo di riferimento, il Codice Etico e il presente Modello. Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

La Cooperativa predispose, con il supporto delle funzioni aziendali preposte (eventualmente assistite da consulenti esterni con competenze in materia di responsabilità amministrativa degli enti), specifici interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla funzione deputata alla gestione del personale. L'O.d.V. verifica l'adeguatezza dei programmi di formazione.

La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente punto ha carattere di obbligatorietà. La violazione di tali obblighi, costituendo violazione del Modello, è suscettibile di determinare l'irrogazione di provvedimenti sanzionatori.

## **2.18 Protocolli di prevenzione generali**

### *2.18.1 Principi generali di prevenzione*

Il sistema protocollare per la prevenzione dei reati - perfezionato da SPH sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle "best practices" internazionali è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili i seguenti principi generali di Prevenzione, che guidano i Protocolli di Prevenzione Generali e specifici di cui al successivo capitolo.

- **Regolamentazione:**  
Esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:**
  - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
  - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati gli eventuali casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **Separazione dei compiti:**  
Separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
- **Procure e deleghe:**  
I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:
  - coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
  - chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Cooperativa. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Cooperativa in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge.
- **Attività di monitoraggio:**  
È finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l'intero impianto della struttura organizzativa.

### *2.18.2 Protocolli di Prevenzione Generali*

Nell'ambito delle Attività Sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato (si vedano le successive Parti Speciali del Modello), i Protocolli di Prevenzione Generali prevedono che:

- per tutte le operazioni, la formazione e l'attuazione delle decisioni della Cooperativa

rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico e delle procedure aziendali;

- siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- per tutte le operazioni:
  - siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle relative responsabilità;
  - siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
  - siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
  - la Cooperativa adotti strumenti di comunicazione dei poteri di firma conferiti che ne garantiscano la conoscenza nell'ambito aziendale;
  - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
  - non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
  - l'accesso ai dati della Cooperativa sia conforme al D.lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
  - l'accesso e l'intervento sui dati della Cooperativa sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
  - sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
  - l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne alla società di Revisione e all'O.d.V.;
- il Responsabile di Processo:
  - è formalmente riconosciuto dal sistema organizzativo aziendale (es. deleghe interne, job description, procedure), nel rispetto degli eventuali requisiti di efficacia stabiliti dalla legge per l'atto attributivo di funzioni;
  - è dotato di tutte le leve necessarie per perseguire gli obiettivi interni del processo stesso, nel rispetto dei tempi e dei principi che lo regolano;
  - è in grado di sovrintendere a tutte le fasi principali del processo interessato, coordinando e attivando i diversi soggetti appartenenti alle unità organizzative che vi partecipano, o che lo stesso ritenga di dover far partecipare;
  - ha piena visibilità su tutto il processo nonché accesso (diretto o indiretto) a tutte le informazioni a riguardo.

Il Responsabile di Processo ha la specifica responsabilità di:

- garantire che il processo sia svolto in conformità alle disposizioni interne (es. procedure aziendali) e alla normativa vigente in materia;
- garantire che vengano eseguiti, da parte dei singoli soggetti che partecipano al processo, tutti i punti di controllo sulle attività sottostanti;
- assicurare che l'intero processo venga svolto nel rispetto dei principi di trasparenza e tracciabilità, in base ai quali ogni operazione deve essere dotata di adeguato supporto documentale;
- informare periodicamente l'O.d.V. secondo quanto definito dal precedente punto 2.15.2 e dalle procedure operative specifiche, e comunque immediatamente qualora si riscontrino anomalie o si verifichino particolari situazioni critiche (es. violazioni o sospetto di violazioni del Modello e del Codice Etico, casi di inefficacia, inadeguatezza e difficoltà di attuazione dei protocolli di controllo);

Nella successiva Parte Speciale del Modello verranno illustrati ulteriori protocolli generali e protocolli specifici che vanno ad aggiungersi o ad integrare i presenti protocolli generali o ne costituiscono declinazione.

# Parte Speciale

### *3. I reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001- Procedure e principi di controllo*

Come anticipato, l'attività di analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le aree a rischio di commissione dei reati richiamati dal D.lgs. 231/2001 in relazione alle seguenti sei macro categorie:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Reati societari;
- Reati informatici;
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- Altri reati per i quali sussiste un rischio di commissione.

Nei paragrafi che seguono si individuano per ciascuna di tali macro categorie le specifiche fattispecie di reati che presentano, ai fini del D.lgs. 231/2001, un rischio di commissione e, conseguentemente, le procedure e i controlli volti ad evitarne la consumazione. Per ogni categoria di reati, a seconda dei casi, verranno considerati dei Protocolli di prevenzione generale e dei protocolli di prevenzione specifici.

Oltre ai protocolli considerati nel Modello è prescritta l'osservanza di tutti gli ulteriori protocolli e procedure aziendali in essere.

In particolare, nell'ambito dei Servizi/Appalti devono essere applicati:

- il "Manuale Operativo del Capo Servizio", il quale definisce le principali procedure riguardanti il contesto amministrativo, gestionale ed organizzativo del Servizio/Appalti;
- I protocolli eventualmente in essere presso le strutture oggetto del servizio/appalto;
- il "Regolamento interno SPH".

#### **3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione**

I reati qui considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Tali rapporti possono essere diretti, indiretti ed occasionali.

Per rapporti diretti, si intende lo svolgimento di una attività che prevede un contatto non mediato tra la Cooperativa ed una pubblica funzione o un pubblico servizio (ad esempio, la partecipazione della Cooperativa a una gara pubblica per l'affidamento di servizi in appalto).

Per rapporti indiretti, si intendono eventuali attività complementari e/o di supporto ad un rapporto diretto instaurato con la Pubblica Amministrazione: se, ad esempio, una società o altro ente stipula un contratto con una Amministrazione Pubblica o partecipa ad un bando indetto dall'Unione Europea e, per darvi esecuzione, ricorre ai servizi di SPH, tale ipotesi concretizza un rapporto indiretto.

Per rapporti occasionali, infine, si deve intendere l'attività di accertamento e controllo che la P.A. realizza nell'ambito delle materie di sua competenza (sicurezza, lavoro, tutela ambientale, previdenza, fisco ecc.) nei confronti di tutte le società e cooperative operanti sul territorio nazionale.

Sulla scorta della documentazione raccolta e delle interviste effettuate è emerso che S. & L. Sicurezza, nel momento della redazione del presente Modello, svolge la sua attività esclusivamente nei confronti di soggetti privati. Ne consegue che, allo stato attuale, la maggior parte dei rapporti che possono ipotizzarsi con la Pubblica Amministrazione sono di tipo indiretto o tutt'al più occasionale. Non è escluso tuttavia che in futuro vi possano essere dei casi in cui si verifichino relazioni dirette con la



Pubblica Amministrazione (ad esempio, richieste di finanziamenti pubblici in relazione a strutture ricettive).

Con riferimento alle fattispecie di reati contro la Pubblica Amministrazione si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili a SPH è collegato il regime di responsabilità a carico della Cooperativa e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

**- Corruzione per un atto d'ufficio o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)**

Tali ipotesi di reato si configurano nel caso in cui il pubblico ufficiale, o l'incaricato di pubblico servizio ricevano, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere atti contrari al proprio ufficio, ovvero per compiere, omettere o ritardare atti del proprio ufficio (determinando un vantaggio in favore del corruttore). Si ricorda che il reato di corruzione è un reato a concorso necessario, in cui vengono puniti sia il corrotto che il corruttore (cfr. art. 321 c.p.). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato è soggetto passivo, che subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio

**- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato può venire in rilievo in quei casi in cui l'ente sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, tramite un proprio esponente o rappresentante, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

**- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

**- Concussione (art. 317 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa o induca taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute. È ipotizzabile il concorso del privato nella concussione del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio in danno di un altro soggetto privato.

**- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, non si utilizzino le somme ottenute conformemente agli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'averle distratte, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta). Tenuto conto che il momento di consumazione del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che solo successivamente vengano destinati a finalità diverse da quelle per cui erano stati erogati.

**- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee. In questo caso, a differenza di quanto visto al punto precedente in tema di malversazione, a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Inoltre, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dei medesimi soggetti, nel senso che la punibilità a questo titolo è configurabile solo nei casi in cui non lo sia a titolo della predetta ipotesi di truffa.

**- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

**- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)**

Oggetto della truffa in questo caso è l'indebito conseguimento di erogazioni pubbliche. Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

**- Frode informatica in danno dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato, all'Unione Europea o ad altro ente pubblico. Il reato può essere integrato, ad esempio, qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore rispetto a quello ottenuto legittimamente.

*3.1.1 Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01*

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative a: **i)** Processi finalizzati all'aggiudicazione di commesse e appalti pubblici; **ii)** Fatturazione all'Ente pubblico; **iii)** Attività relativa all'acquisizione e/o gestione di finanziamenti pubblici; **iv)** Gestione delle verifiche e delle ispezioni; **v)** Gestione del processo acquisti e gestione del personale; **vi)** Consulenze; **vii)** Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali nei confronti della Pubblica Amministrazione; **viii)** Gestione omaggi e spese di rappresentanza; **ix)** Assunzioni.

*3.1.2 Protocolli di Prevenzione Generali*

Divieti

La presente sezione prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari in via diretta e a carico dei collaboratori, Consulenti e partner di SPH di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare prestazioni in favore di consulenti, partner in generale, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici italiani o esteri (o a loro familiari);
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi di SPH, vale a dire, ogni

forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (l'economicità del regalo o omaggio non deve sconfinare le prassi consuete), o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o per la finalità di promozione della "brand image" di SPH. Le spese di cortesia in occasione di ricorrenze o comunque attinenti la sfera dell'immagine e della comunicazione, ivi comprese le sponsorizzazioni, sono sempre autorizzate dalla Direzione Aziendale, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti. In tutti i casi i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;

- le attività di sponsorizzazione o le elargizioni benefiche non sono consentite a favore di soggetti con cui si intrattengono rapporti commerciali;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, comunitari e internazionali al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

### Doveri

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- i rapporti nei confronti della P.A. con riferimento alle Attività Sensibili devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un Responsabile Interno per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse);
- gli incarichi conferiti ai consulenti e partner, a qualunque titolo questi vengano fatti, devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura al di fuori dell'utilizzo inerente la piccola cassa;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente all'O.d.V. eventuali situazioni di irregolarità.

#### *3.1.3 Protocolli specifici generalmente applicabili*

Ai fini dell'attuazione dei doveri e divieti elencati al precedente sotto-paragrafo devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività di SPH, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

<b>Protocollo 1 - Individuazione dei soggetti aventi rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	
<b><i>Deleghe, Procure e poteri</i></b>	Qualora dipendenti, collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto di SPH deve essere formalmente conferito potere in tal senso da parte della Direzione Aziendale (con apposita delega per i dipendenti ovvero con clausola ad hoc

	per gli altri soggetti indicati).
<b>Individuazione dei soggetti</b>	<p>I collaboratori, consulenti e partner coinvolti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura che preveda la valutazione preliminare e l'approvazione finale da parte della Direzione Aziendale.</p> <p>I contratti tra SPH e i collaboratori, Consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini; e devono, se del caso, contenere clausole standard, definite di comune accordo con l'O.d.V., al fine del rispetto da parte degli stessi del D.lgs. 231/2001.</p>
<b>Conflitti di interesse</b>	Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con soggetti pubblici deve essere informato l'O.d.V..

**Protocollo 2 - Gestione affari legali ed attività giudiziale e stragiudiziale con riferimento ai rapporti con la P.A.**

<b>Definizione dei ruoli e responsabilità</b>	<p>E' in uso una specifica procedura denominata "Visite Ispettive" che definisce modalità e termini di gestione delle contestazioni della P.A., individuando le funzioni responsabili della ricezione delle contestazioni e della verifica sulla materia oggetto del contendere.</p> <p>Eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche devono essere portati a conoscenza della Direzione Aziendale e della funzione Atti societari, che le riporteranno all'O.d.V. nel corso delle verifiche periodiche di quest'ultimo.</p>
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Protocollo 3 - Finanziamenti pubblici**

<b>Definizione dei ruoli e responsabilità</b>	<p>Nell'ambito della propria attività la Cooperativa può richiedere contributi, finanziamenti, sovvenzioni allo Stato, alle Regioni ad altri Enti Pubblici ovvero alla Comunità Europea.</p> <p>La richiesta del finanziamento viene autorizzata dalla Direzione Aziendale che individua il Responsabile del Progetto. Il Responsabile del Progetto, individuato dalla Direzione Aziendale sulla base della natura e delle caratteristiche del progetto alla base della richiesta, deve verificare che la Cooperativa sia in possesso dei requisiti richiesti per accedere al finanziamento.</p>
<b>Gestione operativa e</b>	Il Responsabile del Progetto coordina la redazione

<p><b><i>impiego del finanziamento</i></b></p>	<p>del progetto e della richiesta di finanziamento e si occupa dell'inoltro all'Ente di riferimento.</p> <p>Una volta ottenuto il finanziamento, il Responsabile del Progetto informa la Direzione Aziendale circa le modalità ed i tempi di realizzazione del progetto.</p> <p>La Direzione Aziendale può mantenere la realizzazione del progetto in capo dello stesso Responsabile del Progetto, oppure, in base alla tipologia del progetto, affidarla ad altri.</p> <p>Il Responsabile del Progetto deve condurre a termine la realizzazione di quanto previsto dal finanziamento, relazionando sistematicamente la Direzione Aziendale circa lo stato di avanzamento dei lavori. E' rigorosamente vietato l'impiego del finanziamento per progetti diversi da quello per il quale il finanziamento è stato richiesto.</p> <p>Alla realizzazione di quanto previsto dal finanziamento, il Responsabile di Progetto deve provvedere alla rendicontazione dello stesso, secondo le modalità previste. Gli esiti della rendicontazione devono essere portati a conoscenza della Direzione Aziendale prima del loro invio all'Ente di riferimento, dando evidenza della correttezza adottata.</p> <p>Il Responsabile di Progetto mantiene la responsabilità relativa anche dopo la rendicontazione del progetto, in particolare nel caso in cui l'Ente erogatore dovesse richiedere approfondimenti o avanzare contestazioni.</p>
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Protocollo 4 - Gestione dei rapporti con l'Amministrazione e delle ispezioni delle Asl, amministrative, fiscali, previdenziali ed in materia di sicurezza sul luogo di lavoro**

<p><b><i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i></b></p>	<p>Durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore ivi comprese anche le autorità preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008, verifiche INPS da parte dell'Ispettorato del lavoro devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il processo relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali interni.</p> <p>Per quanto riguarda specificatamente i servizi/appalti è attiva una specifica procedura denominata "Visite Ispettive" che regola responsabilità e mansioni. In base a tale procedura il Capo Servizio fornisce le informazioni e i dati di propria competenza e sottoposti alla propria</p>
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>responsabilità, attenendosi ad una comunicazione oggettiva basata sulle procedure, sui protocolli, sulla modulistica, sui manuali in uso e sui dati ufficiali dell'azienda. Le risultanze dei momenti ispettivi (verbali, prescrizioni, ecc.) sono prontamente sottoposti al vaglio dei Responsabili aziendali specifici in materia (Direzione Aziendale, Servizio Sicurezza) per le azioni conseguenti.</p> <p>Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'O.d.V. ne deve essere informato.</p> <p>Le funzioni aziendali competenti sono tenute a verificare che le eventuali prescrizioni che seguono le visite ispettive degli Enti preposti (NAS, ASL ecc.), siano state recepite e attuate.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si richiamano, inoltre, i protocolli specifici previsti nel successivo paragrafo per i reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita in quanto applicabili. In particolare, si applicano i protocolli:

- “Gestione dell’omaggistica e regali d’uso”;
- “Attività di sponsorizzazione e elargizioni benefiche a favore di soggetti diversi da quelli con cui si intrattengono rapporti commerciali”;
- “Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori”;
- “Assegnazione/gestione di consulenze e di incarichi”.
- “Selezione dei fornitori”.

### **3.2 Reati di corruzione tra privati, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

Con riferimento alle fattispecie di reati di corruzione tra privati e relativi all'impiego di risorse economiche derivanti da altri reati, si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili a SPH è collegato il regime di responsabilità a carico della Cooperativa e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

#### **- Corruzione tra privati (art. 2635 comma terzo c.c.)**

La fattispecie sanziona la condotta di chi dà o promette denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e liquidatori o a chi è sottoposto alla loro direzione e vigilanza affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

#### **- Ricettazione (Art. 648 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto si acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque ci si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

#### **- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)**

Oggetto della presente fattispecie è il comportamento di chi sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

#### **- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)**

La fattispecie sanziona la condotta di chi impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

#### **- Autoriciclaggio (art. 648-ter. 1 c.p.)**

Tale reato sanziona chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Tale reato presuppone dunque la precedente commissione di un altro reato e il reimpiego, ai fini dell'occultamento, dei proventi derivanti dal reato commesso. Non sono invece punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale.

#### *3.2.1 Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.lgs. 231/01*

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate,

- per quanto attiene al reato di corruzione tra privati in quelle relative a: **i)** Processi finalizzati all'aggiudicazione di appalti privati; **ii)** Fatturazione a clienti privati; **iii)** Gestione del processo acquisti e gestione del personale; **iv)** Consulenze; **v)** Gestione omaggi e spese di rappresentanza; **vi)** Assunzioni;
- per quanto riguarda invece ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio in quelle relative a: **i)** Gestione della liquidità e contabilità (anagrafica clienti e fornitori); **ii)** Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria; **iii)** Gestione degli investimenti e dei flussi di cassa.



### 3.2.2 Protocolli di Prevenzione Generali

La presente sezione prevede l'espreso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espreso obbligo a carico dei Destinatari di conoscere e rispettare:

- i principi di Corporate Governance approvati dagli Organi Sociali;
- il sistema di controllo interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società ed il sistema di controllo di gestione;
- le norme interne inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting;

Inoltre, i destinatari devono

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche anche di vigilanza e controllo, non frappoendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è inoltre fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere comunicazioni e dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla normativa antiriciclaggio ove applicabile ad eventuali operazioni ritenute sospette;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa anche sul riciclaggio cui è soggetta eventualmente la Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti.

In relazione al reato di corruzione tra privati si richiamano i protocolli generali previsti per i reati nei confronti della pubblica amministrazione in quanto applicabili e da intendersi riferiti a soggetti privati.

### 3.2.3 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

In relazione ai reati in esame si richiamano i protocolli specifici previsti per i reati nei confronti



della pubblica amministrazione in quanto applicabili e da intendersi riferiti a soggetti privati.

Si applicano, inoltre, i seguenti protocolli:

<b>Protocollo 1 – Gestione dei rapporti nelle procedure negoziate/trattative con clienti privati</b>	
<p><b><i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i></b></p>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle varie fasi dei rapporti con i clienti;</li> <li>• stabiliscano forme di riporto periodico dell'attività svolta verso il responsabile della funzione competente a gestire tali rapporti.</li> </ul> <p>In particolare, in caso di negoziazione per l'assunzione di un servizio in appalto, la redazione della documentazione necessaria per la partecipazione alla negoziazione è svolta con l'ausilio dell'Ufficio Gare. La responsabilità dei contenuti dei documenti necessari per la negoziazione fa capo alla Direzione Operativa. Il Capo servizio può partecipare al processo volto alla partecipazione di una gara unicamente nel caso in cui questa sia finalizzata ad ottenere il rinnovo di un servizio in appalto già facente capo a SPH in forza di una precedente aggiudicazione. In tale ipotesi l'Ufficio Gare e la Direzione Aziendale effettuano un controllo in ordine all'attendibilità delle informazioni fornite dal Capo Servizio.</p> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle eventuali deleghe e procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<p><b><i>Gestione operativa</i></b></p>	<p>E' necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi nel partecipare a una negoziazione/trattativa con un cliente;</li> <li>• un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme autorizzative per i contratti conclusi e per quelli in cui si procede alla procedura negoziata/trattativa;</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri;</li> <li>• il soggetto che intrattiene rapporti o effettua</li> </ul>

	<p>negoziazioni con i clienti non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fuori dai casi di urgenza, i soggetti legittimati a partecipare agli incontri con i clienti devono essere preventivamente individuati e autorizzati.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Protocollo 2 - Gestione dell'omaggistica e regali d'uso</b>	
<b><i>Omaggi/Donazioni</i></b>	<p>In materia di omaggi e regali d'uso devono essere rispettati i principi contenuti nel Codice Etico. L'economicità del regalo o omaggio, come in precedenza indicato, non deve sconfinare le prassi consuete.</p>

<b>Protocollo 3 - Attività di sponsorizzazione e elargizioni benefiche a favore di soggetti diversi da quelli con cui si intrattengono rapporti commerciali</b>	
<b><i>Omaggi/Donazioni</i></b>	<p>In conformità con la propria forma di cooperativa e con i propri scopi sociali tra cui vi è quello di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini, SPH ha la possibilità di effettuare atti di liberalità a favore di associazioni benefiche (ad esempio a enti ed associazioni religiose, enti ed associazioni benefiche, associazioni di valenza territoriale, enti ed associazioni sportive, enti ed associazioni culturali, fondazioni, organismi di ricerca e formazione) e/o a sostegno di iniziative che possano contribuire a un miglioramento del tessuto sociale o della vita di soggetti disagiati o diversamente abili.</p> <p>Gli atti di liberalità e sponsorizzazione possono tuttavia avvenire unicamente a favore di soggetti con cui SPH non ha rapporti commerciali (per l'omaggistica e i regali d'uso si rimanda, invece, al precedente protocollo).</p> <p>L'organo deputato alla decisione di devolvere sponsorizzazioni e/o liberalità a terzi è unicamente l'Organo Dirigente.</p>

<b>Protocollo 4 - Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori</b>	
<b><i>Selezione e gestione</i></b>	<p>La selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori nell'ambito dei servizi/appalti è regolamentata dal "Manuale Operativo del Capo Servizio" e delle procedure ivi previste a cui si rimanda.</p>

	<p>Con riferimento alle assunzioni al di fuori dei Servizi/Appalti (ad esempio nell'ambito della sede operativa), il processo di selezione del personale è normalmente svolto dalla Direzione Aziendale con l'ausilio del responsabile dell'area nell'ambito del quale opererà la figura destinata ad essere assunta.</p> <p>La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nella Cooperativa sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire. In particolare, la ricerca dei candidati e le relative prove selettive devono essere predisposte e devono svolgersi in modo da consentire la selezione della risorsa maggiormente idonea rispetto alla posizione ricercata.</p> <p>I parametri di selettività non riguardano alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminante.</p> <p>La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione richiesta.</p> <p>I colloqui, le eventuali prove richieste, insieme al curriculum, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi della azienda.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Protocollo 5 - Assegnazione/gestione di consulenze e di incarichi</b>	
<b><i>Selezione dei soggetti esterni</i></b>	<p>L'assegnazione di incarichi esterni nell'ambito dei servizi/appalti con riferimento alle figure professionali ivi operanti è regolamentata dal "Manuale Operativo del Capo Servizio" e delle procedure ivi previste a cui si rimanda.</p> <p>Ogni altra consulenza e incarico professionale è normalmente assegnato dalla Direzione con l'ausilio del responsabile dell'area nell'ambito del quale opererà la figura destinata a rendere la</p>

	<p>consulenza o espletare l'incarico professionale.</p> <p>La selezione dei soggetti a cui vengono affidati incarichi professionali e/o consulenze è improntata a criteri di trasparenza e razionalità. In particolare, gli incarichi esterni vengono affidati per soddisfare esigenze a cui non è possibile far fronte con personale in servizio o nel caso in cui l'affidamento a soggetti esterni permette il raggiungimento di un risultato migliore. L'oggetto delle prestazioni affidate devono essere compatibili con l'oggetto e lo Statuto della Cooperativa e con obiettivi e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione si richiede l'apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente;</p> <p>Gli incarichi vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione e di adeguata esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere. Fatto salvo quanto la legge prescrive per l'esercizio di specifiche professioni intellettuali per le quali è altresì richiesta l'iscrizione al relativo albo, i candidati debbono, pertanto, essere in possesso di idoneo titolo di studio e aver maturato un'adeguata esperienza lavorativa nel settore inerente l'incarico da conferire. Gli incarichi sono di regola conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da un eventuale colloquio con i candidati.</p> <p>Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche dell'offerta economica per lo svolgimento della professione. In caso di particolare, comprovata ed effettiva urgenza non imputabile all'ente, adeguatamente motivata, è possibile non dare corso a una procedura comparativa per l'affidamento dell'incarico.</p> <p>SPH verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	dall'incaricato e dei risultati ottenuti. Sono definite metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.
<b>Contrattualistica</b>	<p>I contratti con i quali vengono assegnati incarichi professionali e/o consulenze devono contenere: a) generalità del contraente; b) l'oggetto della prestazione professionale; c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche; d) il luogo in cui viene svolta la prestazione; e) il termine di esecuzione della prestazione o di durata dell'incarico; f) l'ammontare del compenso o le modalità per la sua determinazione e g) le modalità di corresponsione dello stesso.</p> <p>La congruità del compenso richiesto è valutata in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, tenuto conto delle condizioni di mercato e dell'utilità che l'ente ne ricava. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.</p> <p>I contratti, laddove se ne ravvisi l'opportunità, devono inoltre contenere clausole standard, definite di comune accordo con l'O.d.V., al fine del rispetto da parte dei soggetti incaricati del D.lgs. 231/2001.</p>
<b>Conflitti di interesse</b>	Di qualunque criticità o conflitto di interessi sorga nell'ambito del rapporto con i consulenti e professionisti deve essere informato l'O.d.V..

<b>Protocollo 6 – Selezione dei fornitori</b>	
<b>Selezione dei soggetti esterni</b>	In linea con gli obiettivi di efficienza economica e raggiungimento di economie di scala perseguiti anche attraverso il Gruppo Paritetico, le forniture e gli approvvigionamenti di SPH avvengono attraverso la stipulazione di contratti quadro con soggetti terzi che instaurano un rapporto diretto con i produttori finali (nel momento della redazione del Modello tale funzione è svolta dalla

	<p>società NDS s.r.l.). La stipulazione di contratti quadro e la negoziazione delle condizioni degli stessi avviene ad opera della Direzione Aziendale. La stipulazione dei contratti quadro sarà possibile solamente laddove arrechi vantaggi in tema di gestione degli approvvigionamenti ed economicità degli stessi e risponda a criteri di economicità ed oggettività di scelta.</p> <p>La gestione degli ordini e i rapporti con i soggetti che nell'ambito dei contratti quadro effettuano l'attività di approvvigionamento beni a favore di SPH è effettuata dall'Ufficio Gestione Ordini la cui modalità operativa è descritta nel documento aziendale "Manuale Operativo UGO".</p> <p>SPH, anche attraverso i propri organi di controllo, verifica periodicamente il corretto adempimento dei contratti quadro stipulati.</p> <p>Nell'ambito dei Servizi/Appalti le modalità di richiesta delle forniture e degli approvvigionamenti sono regolamentate dal "Manuale Operativo del Capo Servizio", nel quale sono regolamentate anche le modalità relative all'effettuazione di piccoli acquisti.</p>
<p><b><i>Contrattualistica</i></b></p>	<p>I contratti di acquisto di beni, di fornitura e i contratti quadro con i quali viene conferito a terzi l'incarico di soddisfare le esigenze di approvvigionamento continuativo della Cooperativa (ivi compresi quelli stipulati con società facenti parte del Gruppo Parietico) devono indicare in maniera precisa: a) generalità del contraente; b) l'oggetto della prestazione a favore della Cooperativa; c) le modalità specifiche di esecuzione e/o adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche previste; d) l'ammontare del corrispettivo dovuto dalla Cooperativa e e) le modalità per la sua determinazione corresponsione.</p>
<p><b><i>Conflitti di interesse</i></b></p>	<p>Di qualunque criticità o conflitto di interessi sorga nell'ambito dei rapporti contrattuali deve essere informato l'O.d.V..</p>

### **3.3 Reati Societari**

I reati societari sono “reati propri” e, in quanto tali, possono essere commessi direttamente:

- dal Consiglio di Amministrazione (si precisa che attualmente SPH è amministrata da un Amministratore Unico),
- dagli Amministratori,
- dai Direttori Generali e dai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari,
- dai Sindaci (si precisa che attualmente SPH non è sottoposta a controllo sindacale),
- dai Liquidatori,

nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all’implementazione del sistema informativo contabile.

Con riferimento alle fattispecie di reati societari si procede di seguito a un’elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili a SPH è collegato il regime di responsabilità a carico della Cooperativa e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall’analisi dei processi aziendali.

#### **- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)**

La fattispecie è integrata dalla condotta posta in essere da alcuni soggetti che nell’ambito della società ricoprono particolari ruoli (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori), i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Il successivo art. 2621 bis c.c. prevede un differente regime sanzionatorio nel caso in cui il comportamento integri fatti di lieve entità.

#### **- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, commi 1 e 2, c.c.)**

La condotta illecita consiste nell’espone nelle comunicazioni sociali previste dalla legge fatti materiali non rispondenti o omettere informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo, laddove da ciò derivi un danno per i soci o i creditori.

#### **- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)**

La fattispecie si verifica nel restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall’obbligo di eseguirli.

#### **- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)**

La condotta penalmente rilevante consiste nel ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti.

#### **- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

Il reato consiste nel ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori.

#### **- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.)**

La fattispecie è integrata dalla violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio alla società o a terzi;

#### **- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)**

Il reato consiste nell'occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci e degli altri organi sociali.

**- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)**

La condotta penalmente rilevante consiste nel compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari.

**- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.)**

La fattispecie si verifica laddove, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, vengano esposti fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, si occultino con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione.

*3.3.1 Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01*

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative a: **i)** Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge; **ii)** Gestione delle operazioni societarie.

*3.3.2 Protocolli di Prevenzione Generali*

Divieti

La presente sezione prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio d'esercizio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Cooperativa;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Cooperativa;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile cui è soggetta la Cooperativa;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Cooperativa;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche (Gdf, Ispettorato del



Lavoro, etc..) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate.

### Doveri

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio di SPH nonché degli altri documenti richiesti dalla normativa di settore;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della Cooperativa;
- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Cooperativa.

Inoltre si rendono necessari i seguenti presidi integrativi:

- previsione di riunioni periodiche tra le funzioni preposte al controllo della Cooperativa e l'O.d.V. per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa e di Corporate Governance;
- trasmissione alle funzioni deputate al controllo della Cooperativa, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli organi sociali o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge.

#### *3.3.3 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili*

Ai fini dell'attuazione dei doveri e divieti elencati al precedente sotto-paragrafo devono rispettarsi, nell'esplicazione delle attività di SPH, gli specifici protocolli qui di seguito in sintesi descritti:

<b>Protocollo 1 - Predisposizione dei bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste dalla legge (presentazione dei dati, elaborazione ed approvazione)</b>	
<b><i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i></b>	Deve essere individuato il soggetto deputato a gestire per conto di SPH la contabilità ed il processo di formazione dei documenti contabili, cui conferire apposita delega e procura scritta.
<b><i>Gestione operativa</i></b>	<p>Le modalità di gestione della contabilità e di redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate da SPH.</p> <p>Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità nella gestione della contabilità e nella predisposizione dei documenti contabili.</p> <p>Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</p>

	<p>Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione propedeutica alla redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti) deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.</p> <p>E' inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un programma di formazione - informazione del personale impiegato nella effettuazione delle registrazioni contabili;</li> <li>• un monitoraggio dei processi di selezione degli eventuali outsourcer che forniscono servizi di gestione contabile e di predisposizione dei documenti a favore di SPH.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Protocollo 2 - Gestione delle operazioni societarie</b>	
<b><i>Definizione dei ruoli e responsabilità</i></b>	<p>Devono essere osservate specifiche procedure che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definiscano con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nelle documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività istituzionali e regolamentate di SPH;</li> <li>• individuino la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto di SPH le apposite operazioni di cui sopra, cui conferire apposita delega e procura scritta.</li> </ul> <p>Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.</p>
<b><i>Gestione operativa</i></b>	<p>Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi di Corporate Governance della Cooperativa.</p> <p>Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo</p>

	<p>controllo.</p> <p>Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.</p> <p>Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.</p> <p>E' inoltre necessario che sia previsto quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un programma di formazione - informazione del personale impiegato nella predisposizione della documentazione attinente le operazioni societarie;</li><li>• un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie.</li></ul> <p>La documentazione redatta ed in genere ogni altra informazione formalizzata deve contenere solo elementi assolutamente veritieri.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **3.4 Reati Informatici**

Con riferimento alle fattispecie di reati c.d. informatici si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili a SPH è collegato il regime di responsabilità a carico della Cooperativa e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

- **accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);**
- **intercettazione, impedimento od interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);**
- **installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);**
- **danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-bis c.p.);**
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);**
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);**
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);**
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);**
- **diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);**
- **documenti informatici (art. 491-bis c.p.):** il reato riguarda alcune delle falsità di cui al Capo III, Libro II, c.p. se inerenti ad un documento informatico, pubblico o privato (per documento si intende qualunque supporto informatico contenente dati od informazioni aventi efficacia probatoria o programmi destinati ad elaborarli aventi efficacia probatoria).

#### *3.4.1 Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01*

L'analisi dei processi aziendali, ha consentito di individuare tra le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato sopra richiamate in quelle relative a: **i)** Gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche con particolare riferimento alle seguenti attività a rischio: a) utilizzo e gestione di mailing list; b) protezione dei dati dal rischio di intrusione o di intercettazione (keylogger, backdoor); c) verifica della presenza di codici d'accesso a software protetti dall'ingegno e di programmi suscettibili di recare danno (malicious software); **ii)** Formazione e trasmissione telematica di documentazione a soggetti privati.

#### *3.4.2 Protocolli di Prevenzione Generali: principi generali di comportamento e di attuazione*

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema di sicurezza informatica deve intendersi l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione

dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che SPH deve porsi sono i seguenti:

- riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.
- Integrità: garanzia che ogni dato sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.
- disponibilità: garanzia di reperibilità di dati in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

### Divieti

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari in via diretta e a carico dei collaboratori, consulenti e partner di SPH di porre in essere:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

### Doveri

La presente sezione prevede conseguentemente l'obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure di SPH interne, in tutte le attività finalizzate alle comunicazioni sociali;
- assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure di SPH, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche con particolare attenzione a quelle destinate all'Autorità Garante della Privacy, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- predisporre efficaci piani di sicurezza e sistematici monitoraggi della rete interna (intranet) di SPH al fine di evitare la commissione di reati.

#### *3.4.3 Protocollo per la gestione dei sistemi informativi*

### **1. Individuazione dei soggetti legittimati all'accesso e credenziali di accesso**

L'accesso alla rete informatica aziendale è permesso unicamente al personale e ai collaboratori specificatamente individuati e autorizzati dalla direzione aziendale e, nell'ambito degli appalti/servizi gestiti, dal Capo Servizio in relazione a ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa e in conformità con la policy aziendale.

L'accesso alla rete informatica sarà limitato alle aree di competenza di ciascun utente in linea con il sistema di "deleghe e poteri" in essere e di segregazione dei compiti.

Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete informatica aziendale sono attribuite una user ID e una password personali, che lo stesso si impegna a non comunicare a terzi. È vietato utilizzare la user ID o la password di altro operatore. Le password sono rilasciate dal Ufficio ICT.

La password di prima attivazione è comunicata dall'Ufficio ICT per la gestione del sistema informativo esclusivamente all'interessato, il quale è tenuto a cambiarla – laddove l'applicativo lo consenta - con una password personale al primo collegamento. La password personale è nota esclusivamente al titolare della User ID, deve essere custodita con diligenza ed attenzione e non deve essere comunicata a terzi, neppure temporaneamente.

La password personale deve essere sostituita quando il sistema ne richiede la modifica e, comunque, regolarmente. In ogni caso, qualora un utente ritenesse compromessa la segretezza della propria password dovrà informare immediatamente l'Ufficio ICT per la gestione del sistema informativo e chiedere di poterla sostituire con una nuova.

Nel caso il sistema non dovesse riconoscere la password personale oppure l'utente l'avesse dimenticata è necessario informare immediatamente l'Ufficio ICT che provvederà al ripristino del normale funzionamento, previo accertamento dell'identità del richiedente, mediante eliminazione della vecchia e creazione di una nuova password.

A titolo esemplificativo, è vietato:

- utilizzare password altrui o far utilizzare la propria password a terzi;
- diffondere o detenere abusivamente password;
- lasciare incustodite sessioni attive;
- utilizzare sessioni di lavoro di altri utenti.

## **2. Utilizzo delle postazioni di lavoro**

Le stazioni di lavoro, da tavolo o portatili, sono predisposte con la necessaria dotazione di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentirne il corretto funzionamento, in conformità agli standard aziendali e nel rispetto delle necessarie licenze d'uso.

L'installazione e l'aggiornamento di dispositivi e programmi potrà essere effettuato solamente previa autorizzazione e sotto la supervisione dell'Ufficio ICT e dei soggetti da questi espressamente incaricati.

A titolo esemplificativo, è, dunque, vietato:

- installare altri software non autorizzati;
- modificare in tutto o in parte il software o le sue configurazioni di funzionamento;
- asportare o copiare in tutto o in parte il software;
- modificare, aggiungere o rimuovere dispositivi hardware e relative connessioni;
- utilizzare dispositivi di comunicazione diversi da quelli di cui è dotata la stazione di lavoro;
- disattivare, anche temporaneamente, il sistema antivirus.

Nel caso in cui l'operatore rilevi la presenza di un nuovo software o di malfunzionamento del sistema informatico provvederà immediatamente a sospendere la sessione di lavoro in corso e a

informare l'Ufficio ICT alle cui successive direttive si atterrà. Quest'ultimo, in ogni caso, procederà all'eliminazione e disinstallazione dei programmi non autorizzati. La Cooperativa non risponde in alcun modo delle conseguenze relative all'installazione e all'utilizzo di software installati ad opera dell'utente privi di licenza originale e/o non espressamente autorizzati.

Si richiama l'attenzione sulla circostanza che il cosiddetto software "shareware" o "freeware" (ricadono in questa categoria software molto comuni quali, compressori, criptatori, alcuni programmi anti virus ecc.) è generalmente tale solo per uso privato e domestico. L'eventuale utilizzo dello stesso su stazioni di lavoro di SPH o nei Servizi/Appalti deve essere subordinato alla formalizzazione della relativa licenza d'uso.

È compito di ciascun utente:

- proteggere i documenti ritenuti importanti e comunque riservati mediante password;
- custodire sia supporti informatici (espressamente individuati dall'Ufficio ICT) contenenti copie di file/dati o comunque ogni informazione aziendale, in posti sicuri e non facilmente accessibili ai terzi;
- non riprodurre/divulgare alcuna informazione/dato aziendale senza esplicita autorizzazione.

### **3. Utilizzo dei servizi di rete**

#### *3.1 Internet e Intranet*

L'accesso a Internet e a intranet è consentito esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente e/o collaboratore. Le categorie di lavoratori o i soggetti che potranno accedere a tali servizi sono individuati dalla Direzione Aziendale in conformità della policy aziendale. Nei Servizi/Appalti sono individuati dalla Direzione Operativa su indicazione del Capo Servizio nel rispetto della policy aziendale e delle indicazioni della Direzione Operativa.

Nel caso si verificasse la necessità di scaricare programmi o loro aggiornamenti dalla rete (c.d. download), sempre e solo per motivi connessi all'attività lavorativa, è necessario rivolgersi all'Ufficio ICT per la gestione del sistema informativo e in ogni caso:

- verificare il possesso dei necessari diritti d'uso;
- verificare la compatibilità con i software installati;
- non violare regole di copyright o assimilabili.

#### *3.2 Posta elettronica*

La comunicazione in forma elettronica deve avvenire esclusivamente con l'utilizzo del sistema di posta elettronica di SPH e previa autorizzazione; è pertanto vietato utilizzare altri sistemi di posta, anche se offerti gratuitamente.

Il sistema di posta elettronica è strumento di proprietà aziendale.

L'uso della posta elettronica è consentito esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente.

Ogni messaggio e informazione inviati dall'utente via rete telematica a terzi (persone fisiche o giuridiche) è dal ricevente identificabile ed attribuibile all'azienda. Pertanto, tutte le comunicazioni

inviata dagli utenti per via telematica debbono essere conformi agli interessi di SPH, nonché rispettose degli indirizzi e degli orientamenti espressi, oltre che delle istruzioni eventualmente impartite dalla stessa. La possibilità di effettuare comunicazioni a soggetti esterni deve essere autorizzata dai responsabili dell'area nell'ambito del quale opera l'utente. In caso di assenza di autorizzazione le comunicazioni potranno effettuarsi solo internamente.

I sistemi informativi aziendali non possono essere utilizzati per trasmettere, ricevere o memorizzare comunicazioni di natura discriminatoria, oscena, diffamatoria e comunque contraria alla legge, alle politiche e all'organizzazione aziendale. È fatto altresì divieto di utilizzare i sistemi informativi per la diffusione delle cosiddette "comunicazione a catena".

L'utente è tenuto a rispettare la riservatezza delle comunicazioni ricevute dagli altri utenti.

È fatto inoltre divieto di inviare messaggi di posta elettronica o altre comunicazioni elettroniche che dissimolino l'identità del mittente o dell'azienda.

In caso di disservizi sui sistemi informativi SPH si riserva il diritto di analizzare eventuali messaggi o file responsabili del malfunzionamento, intraprendendo ogni azione necessaria alla salvaguardia del sistema e della funzionalità operativa dello stesso.

Ogni messaggio di posta elettronica in uscita dovrà indicare, mediante sistema automatico di inserimento, le seguenti diciture in lingua italiana e inglese (o comunicazione equipollente purché uniformemente utilizzata nell'ambito aziendale e autorizzata dalla Direzione Aziendale che potrà se del caso confrontarsi con l'O.d.V. nell'individuazione della stessa):

*[La presente comunicazione, completa di eventuali allegati, è destinata esclusivamente al soggetto indicato più sopra quale destinatario o ad eventuali altri soggetti autorizzati a riceverla. Essa contiene informazioni strettamente confidenziali e riservate, la cui comunicazione o diffusione a terzi è proibita, salvo che non sia stata espressamente autorizzata. Se avete ricevuto questa comunicazione per errore, Vi preghiamo di darne immediata comunicazione al mittente e di cancellarne ogni evidenza dai Vostri supporti. Grazie per la vostra collaborazione.]*

*[CONFIDENTIALITY NOTICE: This e-mail, completed with the annexes, is confidential and may well also be legally privileged. If you have received it in error, you are on notice of its status. Please notify us immediately by reply e-mail and then delete this message from your system. Please do not copy it or use it for any purposes, or disclose its contents to any other person: to do so could be a breach of confidence. Thank you for your co-operation.]*

#### **4. Violazione della sicurezza dei sistemi**

Tutte le possibili violazioni della sicurezza dei sistemi debbono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio ICT e al Responsabile dell'unità nell'ambito del quale l'utente opera, così come debbono essere rilevate e comunicate eventuali vulnerabilità dei sistemi stessi conosciute o individuate dall'utente.

Gli utenti sono tenuti ad informare l'Ufficio ICT e il Responsabile dell'unità nell'ambito del quale gli utenti operano qualora si verificano furti, danneggiamenti o smarrimenti di materiale informatico o di informazioni e dati di proprietà aziendale.

#### **5. I compiti del Ufficio ICT per la gestione del sistema informativo**

Oltre ai compiti sopra già indicati, l'Ufficio ICT deve attivarsi, anche mediante consulenti esperti in materia, al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:



- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali;
- verificare l' idoneità e il rispetto di procedure di backup e di disaster recovery;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT verificando che lo stesso sia adeguatamente protetto anche attraverso l' utilizzo di appositi software quali, ad esempio, antivirus e firewall;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (User ID, password) al sistema informativo da parte degli utenti;
- verificare che gli strumenti aziendali vengano utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite.

#### **6. I flussi informativi in favore dell' Organismo di vigilanza**

L' Ufficio ICT e tutti gli utenti coinvolti nel presente processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all' O.d.V. qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità.

### **3.5 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro**

Con riferimento alla violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro si procede di seguito a un'elencazione dei reati alla cui commissione da parte di soggetti riconducibili a SPH è collegato il regime di responsabilità a carico della Cooperativa e il cui rischio di commissione sussiste in base alle risultanze emerse dall'analisi dei processi aziendali.

#### **- Omicidio colposo connesso a violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 c.p.)**

Tali ipotesi di reato si configurano nel caso per colpa venga cagionata la morte di una persona. Ai fini del Decreto la responsabilità dell'Ente sussiste solamente nel caso in cui l'illecito sia connesso alla violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

#### **- Lesioni gravi o gravissime connesse a violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590 c.p.)**

La fattispecie sussiste nel caso per colpa vengano cagionate a una persona lesioni gravi o gravissime. Ai fini del Decreto la responsabilità dell'Ente sussiste solamente nel caso in cui l'illecito sia connesso alla violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

#### *3.5.1 Aree di rischio e attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01*

Sebbene le attività svolte dal personale della Cooperativa non comporti lo svolgimento di singole mansioni particolarmente pericolose, il rischio di infortunio sui lavoro deve considerarsi diffuso nell'ambito dell'erogazione dei servizi socio-sanitari.

#### *3.5.2 Protocolli di Prevenzione Generali*

#### Divieti

La presente sezione prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre SPH ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs 231/2001;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del D.Lgs 231/2001;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- omettere l'adozione di misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni possano accedere nelle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- emanare ordini di ripresa del lavoro, nonostante la persistenza di una situazione di pericolo grave ed immediato;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danni all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di provvedimenti idonei ad evitare che le misure tecniche impiegate possano causare rischi per la salute della popolazione e danno all'ambiente esterno;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

## Doveri

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite da SPH, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, nell'ambito delle rispettive competenze e possibilità, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- 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;
- rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza emergenza trasmesse dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione anche attraverso la formazione in aula.

In particolare ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08 è imposto:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- lo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- lo svolgimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria;
- lo svolgimento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- lo svolgimento delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

In generale tutti i Destinatari del Modello devono rispettare quanto definito da SPH, al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente, alle strutture individuate, eventuali segnali di rischio/pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure di SPH.

### *3.5.3 L'esistenza di uno specifico Ufficio preposto alla sicurezza*

La particolare attenzione di SPH al benessere dei propri dipendenti e collaboratori e l'attenzione alle tematiche relative al rispetto delle norme in tema di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, ha determinato che la Cooperativa abbia già da tempo previsto una funzione aziendale specificatamente dedicata alle questioni relative alla sicurezza..

Ove necessario SPH si avvale inoltre delle consulenze di soggetti specializzati in materia di sicurezza sul lavoro, anti-infortunistica e salubrità del luogo di lavoro. Si sottolinea, infine, come nell'ambito

del Gruppo Paritetico sia operativa S. & L. sicurezza e lavoro s.r.l., società attiva proprio nella prestazione di servizi di consulenza tecnica nell'ambito della sicurezza sul lavoro e della prevenzione tecnica e sanitaria.

Nell'ambito dei servizi/appalti si rimanda, inoltre, a quanto specificatamente previsto nel "Manuale Operativo del Capo Servizio".

E' richiesto, ad integrazione dei flussi informativi a favore dell'O.d.V. già previsti nel Modello, che il responsabile del servizio preposto alla Sicurezza noti l'O.d.V. degli infortuni sul lavoro di durata superiore a 30 giorni. Il responsabile del servizio preposto alla Sicurezza provvederà, inoltre, con cadenza semestrale a trasmettere all'O.d.V. le statistiche relative agli infortuni sul lavoro.

### **3.6 Altri reati per i quali sussiste un rischio di commissione**

Nei paragrafi precedenti sono state considerate le fattispecie di reato per le quali sussiste, all'esito dell'analisi del contesto aziendale e delle Attività Sensibili, un concreto rischio di commissione. Nel presente paragrafo vengono considerate le fattispecie previste dal Decreto che presentano un minore rischio di commissione, ma di livello tale da non potersi considerare del tutto trascurabile.

Nello specifico

**- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 comma 12 bis D.lgs 286/98 c.d. "Testo unico dell'immigrazione")**

La fattispecie si configura laddove il datore di lavoro occupi alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure si sia verificata revoca o annullamento del permesso.

Il rischio connesso a tale fattispecie si configura nell'assunzioni di personale e gestione delle risorse lavorative. Al fine di evitare la commissione di tale reato si rimanda allo specifico protocollo "Selezione e gestione dei dipendenti e dei collaboratori" descritto nella parte speciale del Modello dedicata ai Reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché a quanto previsto in tema di assunzione e selezione del personale nel "Manuale Operativo del Capo Servizio". Nell'ambito delle procedure di assunzione e rinnovo del rapporto di lavoro con soggetti extracomunitari è richiesta particolare attenzione nel controllo del possesso di un permesso di soggiorno che sia in corso di validità ed idoneo all'instaurazione di un rapporto di lavoro (non turistico, per motivi di studio ecc.).

- Con riferimento ai **Reati Ambientali** di cui all'art. 25 undecies D.lgs 231/01 è fatto obbligo il rispetto della Politica Ambientale e del Codice Etico.

#### *4. ALLEGATI*

##### **ALLEGATO 1: Codice Etico**