

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
DI GESTIONE E DI CONTROLLO
DI**

VALES SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

PARTE GENERALE

(In ottemperanza al D.lgs 8 giugno 2001 n°231)

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	3
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE.....	5
2.1 Il D.lgs. 8 giugno 2001 n°231 – aspetti economici e sociali	6
2.2 Il D.lgs. 8 giugno 2001 n°231 – aspetti giuridici.....	9
2.3 Elementi costitutivi della responsabilità amministrativa da reato	10
2.3.1 Elementi Oggettivi	10
2.3.2 Imputazione soggettiva dell’illecito ed esonero della responsabilità	11
3. L’ORGANIZZAZIONE DI VALES S.C.S.	15
4. ADOZIONE DEL MODELLO I PRINCIPI GENERALI.....	18
4.1 Le linee guida di Confcooperative e di Confindustria	19
4.2 L’Organismo di Vigilanza.....	23
4.2.1 Organismo di Vigilanza: principi generali	24
4.2.2 Organismo di Vigilanza: composizione e nomina	24
4.2.3 Organismo di Vigilanza: principi generali: Poteri e attribuzioni.....	26
4.2.4 Organismo di Vigilanza: i Flussi informativi	28
4.3 Il sistema sanzionatorio	31
5. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	33
4. ANALISI PER PROCESSO: I PROCESSI DI GESTIONE SENSIBILI IN VALES SCS	47
4.1 Gestione approvvigionamenti	47
4.2 Ciclo di fatturazione attiva	51
4.3 Ciclo di fatturazione passiva	55
4.4 Gestione delle Risorse Finanziarie	57
4.5 Predisposizione Bilancio di Esercizio	59
4.5 Gestione rimborsi spesa	69
4.6 Gestione del personale.....	72

4.7 Partecipazione a gare di servizi in appalto	75
4.8 Gestione contenzioso e consulenza legale	78
4.9 Gestione progetti per cooperazione allo sviluppo.....	80
4.10 Individuazioni di opportunità e innovazioni dei servizi	82
4.11 Gestione del rapporto con gli utenti.....	84
4.12 Gestione strumenti informatici	85
4.12 Sicurezza sul Lavoro	89
4.13 Reati Ambientali	103

1. INTRODUZIONE

Il presente aggiornamento del modello di organizzazione gestione e controllo (in seguito modello Vales S.C.S), si inserisce come necessario sviluppo della valutazione dei processi gestionali aziendali, al fine di indicare i possibili rimedi che possano evitare all'Ente di commettere gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, descritti dalle fattispecie tipizzate dalla norma di riferimento il D.lgs N° 231\2001, titolato: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

A decorrere dal 1.12.2019, Vales S.C.S. è una cooperativa sociale a scopo plurimo, cioè che ha ad oggetto entrambe le attività previste dai commi a e b, dell'art. 1 della Legge n. 381/1991, quest'ultimo dispone:

"Le cooperative sociali hanno lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini attraverso:

- a) la gestione di servizi socio-sanitari ed educativi, incluse le attività di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a), b), c), d), l), e p), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 112;
- b) lo svolgimento di attività diverse - agricole, industriali, commerciali o di servizi - finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate."

Oggi Vales S.C.S è quindi una Cooperativa Sociale "plurima" o "mista" e svolge molteplici attività che sinteticamente sono riconducibili alle seguenti aree di servizio:

- Servizi domiciliari (socio assistenziali / socio sanitari / socio educativi)
- Servizi di trasporto (persone / cose)
- Servizi alberghieri (pulizie e sanificazioni, vigilanza e controllo, ristorazione)
- Servizi di gestione di strutture (residenziali/ semiresidenziali)

I territori di riferimento nei quali detti servizi sono progettati ed erogati sono quelli delle Province Autonome di Trento e di Bolzano. Marginalmente VALES S.C.S. partecipa ad alcuni progetti di sviluppo e cooperazione internazionale (in Albania e Camerun).

Vales S.C.S. è socia, della Federazione Trentina della Cooperazione e del Consorzio ConSolidata (il consorzio delle cooperative sociali trentine) e nel contempo ha partecipazioni nelle seguenti imprese: Banca Popolare Etica S.c.p.a.(€ 309,87) -Blooming s.r.l. impresa social (€1.500,00)- Care Expert(€ 1.000,00)- Cassa Rurale di Rovereto BCC (€ 325,62)- Cassa Rurale di Pergine BCC (€ 252,58)-Consolida S.C.S. (€ 33.500,00) - Consorzio CGM Finance S.c.s. (€ 5.000,00) - Consorzio Etimos s.c. (€ 516,00) -Cooperativa Provinciale (€ 23.764,06)- Cooperativa Sociale (€258,20)-Cooperativa Solidarietà (€ 25.000)-Cooperativa CS4 S.C.S.(€25,82)-FAI

Cooperativa Sociale(€ 500,00)-Famiglia Cooperativa Perginese (€ 5.16) Famiglia Cooperativa Primiero (€-50,00)Federazione Trentina della Cooperazione (€ 7.103,30)-Kaledoscopio Soc coop (€ 2.582,28)- Quartiere Solidale (€ 10,00).

Tanto preliminarmente rilevato, preme dar conto di quali siano le principali modifiche legislative che si sono succedute, datando le stesse a decorrere dagli inizi del 2017 (data di adozione del modello da parte di VALES S.C.S.) in poi e nello specifico valutate le seguenti norme:

D.lgs. 15 marzo 2017 n. 38.

Legge 17 ottobre 2017, n. 161.

Legge 20 novembre 2017, n. 167 (Legge europea 2017).

Legge 30 novembre 2017, n. 179.

Legge 3 maggio 2019, n. 39.

D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito con modificazioni dalla Legge 18 novembre 2019, n. 133.

Legge 9 gennaio 2019, n. 3.

Decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75

Decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 184

Legge 9 marzo 2022, n. 22.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Con il Decreto Legislativo n. 231/2001, è stata introdotta nell'ordinamento italiano la responsabilità per l'ente in caso di reato commesso da un suo appartenente, secondo principi e modalità che verranno diffusamente illustrate in seguito.

Nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, il Decreto Legislativo (artt. 6 e 7) ne prevede tuttavia una forma di esonero qualora l'ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Cooperativa Vales S.C.S., ha pertanto ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001, avvertendo l'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori. La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 ed ispirate oltre che alle norme in esso contenute anche alle Linee Guida e alle politiche di Gruppo.

Cooperativa Vales S.C.S., ha inteso procedere alla sua realizzazione ed adozione, consapevole che tale sistema di controllo rappresenta un'opportunità per migliorare le funzioni di Corporate Governance, cogliendo nel contempo l'occasione dell'attività svolta (mappatura dei Processi Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione ed adeguamento del sistema dei controlli già esistenti) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto al tema di un efficace governo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione "attiva" dei reati.

L'adozione del presente modello rappresenta un ulteriore sforzo di Cooperativa Vales S.C.S., Vales s.c.s. nel perseguimento di una efficace politica di governance aziendale, in conformità al percorso fin qui rigorosamente seguito, consapevole che tali sforzi hanno come risultato non solo l'immunità da responsabilità di natura penale, ma soprattutto la corretta gestione delle risorse aziendali e la diffusione capillare dei principi di etica aziendale tra i soggetti che operano, più o meno stabilmente, al suo interno.

2.1 Il D.lgs. 8 giugno 2001 n°231 – aspetti economici e sociali

La comprensione del sistema di tutela della collettività, rispetto a fenomeni determinati dall'aggressione alla stessa, protratta dall'azione di persone giuridiche per le quali si debba assumere

la necessità di una risposta dell'ordinamento giuridico, non può prescindere dalla lettura della genesi di codesta risposta.

In adesione alla fonte internazionale si promulgò la legge 29 settembre 2000, n° 300 rubricata: *Ratifica ed esecuzione dei seguenti atti internazionali elaborati in base all'articolo K 3 del trattato sull'Unione europea: convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo fatto Dublino 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee, di detta Convenzione, con annessa dichiarazione fatta a Bruxelles il 29 novembre 1996, nonché della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, fatto a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatto a Parigi il 17 settembre 1997, cui si aggiunge la "delega al governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica"*

Come bene evidenziato nella relazione ministeriale al D.lgs. n° 231/2001, alla quale in larga parte ci si dovrà richiamare nella premessa del presente; il provvedimento nel delegare al governo l'articolazione di un sistema di responsabilità sanzionatorio amministrativo degli enti, ottemperò dunque agli obblighi previsti dalla convenzione OCSE, così come ad altri strumenti di diritto internazionale. Di fatto la quasi totalità degli strumenti internazionali e in particolare modo i comunitari, in una pluralità di materie disponeva la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche a chiusura delle previsioni sanzionatorie. Questa valutazione rese anche per il nostro paese improcrastinabile la decisione. Si trattò dunque di interpretare un'esigenza ormai diffusa di omologazione del nostro ordinamento, stante che la responsabilità delle *societas*, era già una realtà in molti paesi dell'Europa.

Prescindendo dalla necessità di omologazione rispetto ad altri ordinamenti, risultò innegabile che talune e pericolose manifestazioni di reato erano e sono ancor oggi, poste in essere da soggetti a struttura organizzata complessa. Assunta codesta valutazione si assistette al tramonto del principio classico, di cui al broccardo "*societas delinquere non potest*" in favore del nuovo, e più confacente alle mutate esigenze sociali, principio di cui al broccardo "*societas Puniri potest*".

La repressione dei crimini dei cosiddetti colletti bianchi, (dall'americano white-collar crime), termine coniato nel 1939 dal criminologo americano Ewin Sutherland, per indicare quel determinato tipo di criminalità, che soleva e suole agire celandosi, dietro la parvenza di legalità, dell'impresa, della professione, piuttosto che della appartenenza ad un determinato tipo sociale, così come la repressione di forme di reato ad essa assimilabili, congiunta ad un notevole ampliamento della pericolosità del fenomeno derivante dall'altrettanto notevole espandersi delle organizzazioni criminali e alla sempre maggiore pregnanza, della penetrazione di queste nel tessuto sociale ed economico complessivo, attuata mediante l'utilizzo di attività dalla parvenza lecita, di organizzazioni complesse nelle quali la frammentazione dei centri decisionali, il loro incremento, così come la strutturazione fittizia di essi, al fine di imputare a questi ultimi scelte e conseguenti responsabilità, ha portato ad una prima, dovuta, riflessione, per la quale non risultava più confacente alla realtà fattuale un modello di repressione del crimine, che nell'esimere la persona giuridica, si limitava al reprimere la persona fisica che opera in nome e per conto di essa.

Assunto il ragionamento per il quale sia venuto meno il principio dell'intangibilità dell'Ente rispetto alla possibile imputazione di condotte antiggiuridiche, risulta innegabile che il novero delle attività illegali esercitate dalla persona giuridica, debba assumere una propria diversificazione in base alla maggiore o minore pregnanza dell'elemento commissivo dell' illecito, giungendo alla consequenziale diversificazione tra le tipologie di attività per le quali vi sia un'assoluta finalizzazione a sostegno del crimine, rispetto ad attività per il quale il crimine sia una *modus operandi* aziendale, piuttosto che la risultante di scelte dei vertici aziendali, sino a giungere alla mancanza di controllo di questi, sui propri subalterni.

La circostanza che il testo normativo attribuisca una responsabilità di natura colposa in capo alla società, la cosiddetta colpa organizzativa scaturente dalla mancata adozione e/o attuazione di un valido modello di organizzazione e gestione volto ad evitare la perpetrazione del reato posta in essere dalla persona fisica in relazione con l'ente, meglio si rapporta in termini di risposta repressiva, letta la diversificazione sopra esposta tra i vari tipi di attività delittuose poste in essere dalla persona giuridica, a quelle per le quali il livello di pericolosità sociale possa dirsi, meno penetrante.

Fenomeni che prevedano il totale finanziamento della società derivante dall'illecito, ai fini del riciclaggio dei proventi, piuttosto che la prevalenza dell'attività delittuosa, pur non negandosi la

possibilità di essere repressi nell'ambito del sistema del D.lgs 231\2001, ricevono dall'ordinamento diversa e ben più significativa reazione, di talché possa affermarsi che siano proprio quelle attività in cui pur non essendovi la pregnanza anzi descritta dell'attività criminale, vi sia comunque un modo d'agire della persona giuridica attraverso i propri vertici o all'insaputa degli stessi, per decisioni assunte a livelli intermedi o comunque subordinati, che sostanzialmente l'effettuazione di attività illecite. Si pensi in via di sintesi esemplificativa, alla consuetudine aziendale di corrompere pubblici funzionari, piuttosto che al frodare la pubblica amministrazione, piuttosto che i propri creditori.

All'interno del novero dei macroscopici costi sociali di determinate attività illecite, si assumano inoltre, quante fra queste, pur non derivando da ipotesi d'illecito che prevedano l'esistenza dell'elemento soggettivo del reato, in termini di coscienza e volontà dell'azione, ovvero di dolo, si compiano colposamente dall'agente, ed allo stesso debba dunque rimproverarsi la causazione dell'evento lesivo come risultante dell'omissione di controllo, o dell' inosservanza di leggi e regolamenti, e si rapportino anche dette condotte al costume di rinnovare frequentemente e sistematicamente i centri di imputazione formali all'interno della persona giuridica, piuttosto che di costituire fittiziamente gli stessi, con figure ad esempio di amministrazioni apparenti (il c.d. amministratore testa di legno). Di talché, progredendo nella differenziazione delle tipologie di attività illecite, le recenti innovazioni al sistema hanno inteso introdurre la responsabilità amministrativa della persona giuridica, anche per omissioni alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro dei dipendenti, piuttosto che alla normativa ambientale, al fine di evitare che sulla collettività ricada il costo della sostanziale impunità economica del soggetto, persona giuridica che da dette condotte dell'agente (persona fisica) ha tratto il profitto.

2.2 Il D.lgs. 8 giugno 2001 n°231 – aspetti giuridici

La natura giuridica della responsabilità dell'Ente si colloca nel tipo della responsabilità amministrativa ed è collegata alle garanzie del processo penale, per espressa previsione legislativa differenziandosi e venendo così a costituire un tertium genus sia rispetto alla responsabilità penale che alla responsabilità amministrativa ex legge 689/1981.

In particolare, il regime di responsabilità in esame presenta elementi in comune con entrambi i modelli, penale e amministrativo. Le affinità con la responsabilità penale riguardano il collegamento della sanzione con la commissione di un illecito penale, nonché il fatto che la sanzione venga comminata all'esito di un processo penale. Il carattere amministrativo della responsabilità è invece richiamato dalla lettera e dal titolo della legge (*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*); trova inoltre conferme nella disciplina della responsabilità autonoma dell'ente (art 8)¹, nell'assenza di una rilevanza per l'elemento soggettivo dell'ente, soprattutto nell'inversione dell'onere della prova richiesto per esonerare l'ente dalla responsabilità personale altrui.

La legge indica quali soggetti destinatari della normativa, gli enti forniti di personalità giuridica, le società fornite di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (art 1 D.lgs n°231/2001). Si segnala che la giurisprudenza ha esteso l'ambito dei soggetti interessati, includendo anche le imprese individuali², in origine non interessate alla disciplina in oggetto.

Sono invece espressamente esclusi dall'applicazione della normativa, lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e gli enti di rilievo costituzionale. Si evidenzia che risultano pertanto inclusi gli enti pubblici economici.

2.3 Elementi costitutivi della responsabilità amministrativa da reato

Perché possa sussistere la responsabilità dell'ente, è necessario che siano compresenti alcuni elementi. Innanzitutto deve essere commesso un reato; questo deve essere commesso da un soggetto interno all'ente che in qualche modo possa rappresentarlo (requisito soggettivo); il reato deve essere commesso con la finalità di avvantaggiare l'ente (requisito oggettivo).

2.3.1 Elementi Oggettivi

¹ Art. 8 D.Lgs. 231/2001: "La responsabilità dell'ente sussiste anche quando: a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile; b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia".

² Si veda Cass. Pen., Sez. III, 20 aprile 2011 n. 15657

La responsabilità amministrativa dell'ente è soggetta al principio di c.d. "doppia legalità"; ciò significa che l'ente interessato risponderà ai sensi del D.Lgs. 231/01 solo se la condotta del proprio agente persona fisica sia prevista come reato dalla legge penale, e se tale reato sia a sua volta compreso nell'elenco degli specifici reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente³ cui si fa rimando.

2.3.2 Imputazione soggettiva dell'illecito ed esonero della responsabilità

La responsabilità dell'ente dipende quindi in via esclusiva dalla commissione di un fatto qualificato dalla legge come reato, nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Tale fatto illecito, per poter essere in qualche modo imputato all'ente, deve essere commesso da un soggetto persona fisica interno all'ente stesso. Ci si è posti però il problema (soprattutto nelle aziende di grandi dimensioni, prime destinatarie ideali della legislazione in esame) di determinare l'estensione della responsabilità dell'ente in riferimento alla platea dei soggetti che compongono l'ente stesso e che potrebbero in ipotesi commettere reati.

Di fronte a tale problema è possibile individuare due estremi opposti di uno spettro continuo di estensione della responsabilità dell'ente: da una parte vi è una responsabilità per il reato commesso da qualunque soggetto che a vario titolo partecipi alla vita sociale dell'ente; dall'altra vi è responsabilità solo se il reato è commesso dal soggetto che esprime la rappresentanza legale dell'ente, e che agisce per conto di esso in modo formale e ufficiale.

Entrambe queste soluzioni estreme risultano insoddisfacenti. Una responsabilità estesa a tutti i soggetti che compongono l'ente sarebbe semplicemente impossibile da gestire; ciò è vero soprattutto negli enti di grandi dimensioni, normalmente dotati di una strutturazione interna complessa, spesso con sezioni dislocate in zone geografiche tra loro distanti. In tali casi non è ragionevole far carico all'azienda della condotta di soggetti che non può controllare in modo

³ Art. 2 D.Lgs. 231/01: "L'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto".

completo, se non a costo di ingessare eccessivamente l'attività produttiva. Allo stesso modo, una responsabilità collegata unicamente all'azione del rappresentante esterno dell'ente finirebbe con l'eludere completamente lo scopo della disciplina, poiché renderebbe non perseguibili condotte anche gravi solo perché commesse da soggetti che, pur avendo poteri e responsabilità molto estese, risultano privi di una qualifica che, molto spesso, è puramente formale.

La scelta del legislatore italiano è stata quella di un modello di estensione soggettiva di tipo intermedio, per cui l'ente risponderà solo se il fatto di reato è commesso da un "soggetto apicale" o da altro soggetto ad esso direttamente sottoposto⁴. Sui dettagli del modello di imputazione soggettiva ci si soffermerà più diffusamente nel prossimo paragrafo.

Pertanto, l'ente risponderà dell'illecito penale solo se questo sia stato commesso da un suo soggetto apicale o da altro soggetto ad esso sottoposto. L'inclusione del responsabile in una delle due categorie ha conseguenze molto importanti sull'effettiva responsabilità dell'ente e sulla possibilità per l'ente di provare la propria estraneità alla condotta illecita. In particolare, vista la più evidente sovrapposizione tra azione del soggetto apicale e azione dell'ente, nel caso di illecito commesso dal primo il secondo risponderà in maniera quasi automatica; nel caso opposto di illecito commesso dal sottoposto, occorrerà l'ulteriore dimostrazione che il reato è stato possibile dalla violazione degli obblighi di vigilanza.

Nel dettaglio, sono soggetti apicali le "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso". Si tratta, con tutta evidenza, di una definizione che da grande risalto all'effettiva e sostanziale rappresenta da parte del soggetto, più che alla sussistenza di una qualifica formale.

Nel caso di soggetto apicale, la responsabilità dell'ente può essere esclusa solo se sussistano alcuni elementi; in particolare, l'ente coinvolto deve riuscire a dimostrare che:

⁴ Art 5 D.Lgs. 231/2001: "1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Per quanto riguarda i modelli di organizzazione e gestione, gli stessi devono presentare alcune caratteristiche per poter essere definiti idonei a prevenire i reati, e quindi tali da escludere la responsabilità dell'ente. In particolare, tali modelli devono:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Per quanto riguarda la vigilanza, bisogna specificare che tale attività deve essere effettiva: non basta l'adozione di un modello di organizzazione e gestione anche di per sé idoneo, ma occorre che lo stesso sia effettivamente ed efficacemente implementato nella realtà produttiva aziendale, mediante l'attività di un organo di vigilanza che sia messo in grado di operare ai fini della prevenzione dei reati attraverso l'attribuzione di poteri e di risorse economiche.

Il reato commesso dal soggetto apicale, inoltre, deve essere stato commesso con l'elusione fraudolenta del modello organizzativo. Non basta pertanto dimostrare che il soggetto apicale abbia

violato la legge tenendo un comportamento contrastante con le politiche aziendali, ma che l'abbia fatto in modo tale da eludere gli sistemi di vigilanza e controllo interni all'azienda⁵.

Infatti, se la violazione fosse avvenuta in modo manifesto, vi sarebbe la prova dell'inidoneità del modello di organizzazione adottato. L'azienda, in sintesi, deve provare di aver adottato un modello effettivamente valido ed idoneo, facendo tutto quanto possibile per l'applicazione dello stesso; la violazione del soggetto apicale deve quindi configurarsi come una sorta di causa di forza maggiore o caso fortuito cui l'azienda non era in grado di opporsi.

In definitiva, ove il reato sia commesso da soggetto apicale, la responsabilità dell'ente sarà quasi automatica, dal momento che l'ente stesso è gravato da una vera e propria *probatio diabolica*: deve cioè provare di avere adottato e concretamente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati, e tuttavia spiegare come mai, nonostante tutto, il reato sia stato in concreto commesso, avendo come unica effettiva giustificazione la possibilità di dimostrare che il reato è stato commesso in modo fraudolento.

Diversamente, ove il reato sia stato commesso da soggetto sottoposto al soggetto apicale, ipotesi senz'altro più frequente, l'azienda potrà vedere esclusa la propria responsabilità provando di aver adottato un modello di organizzazione efficace. In particolare la legislazione prevede che (art. 7 D.Lgs. 231/01):

“In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del modello richiede:

⁵ Si veda in proposito Cass. Pen., Sez. V, 18 dicembre 2013, n. 4677: “La elusione fraudolenta del modello organizzativo, ex art. 6, comma primo, lett. c) del D.Lgs. n. 231 del 2001, che esonera l'ente dalla responsabilità per l'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso da soggetti in posizione apicale, richiede necessariamente una condotta ingannevole e subdola, di aggiramento e non di semplice "frontale" violazione delle prescrizioni adottate”.

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”.

3. L'ORGANIZZAZIONE DI VALES S.C.S.

Preme dar conto preliminarmente di alcuni aspetti inerenti all'attuale organizzazione della cooperativa. Storicamente VALES S.C.S. sviluppa le proprie attività dal 2014 - data dell'avvenuta fusione per incorporazione di La Strada s.c.s. ad opera di La Casa s.c.s. che contestualmente modificò la propria ragione sociale in VALES S.C.S.). Nel 2019 VALES S.C.S incorpora Alisei s.c.s e successivamente nel 2021 il Consorzio Specola.

Come già descritto nell'introduzione, oggi VALES S.C.S. è una cooperativa sociale a scopo plurimo.

Nel presente documento verrà definito “ramo A” dell'attività della cooperativa la parte prevista dal comma a) dell'art. 1 della Legge n. 381/1991, e “ramo B” dell'attività della cooperativa la parte prevista dal comma b) dell'art. 1 della Legge n. 381/199.

Lo scopo plurimo della Cooperativa ha richiesto che vi siano alcune condizioni imposte dalla norma da rispettare, e cioè:

a) la tipologia di svantaggio o le aree di intervento indicate nell'oggetto sociale siano tali da richiedere lo svolgimento di attività coordinate affinché possano essere conseguite in maniera efficace le finalità attribuite alle cooperative sociali.

Il collegamento tra le attività deve essere chiaramente indicato nello statuto sociale;

b) l'organizzazione amministrativa delle cooperative sociali deve consentire la netta separazione della gestione relativa alle attività esercitate; ciò è necessario ai fini di una corretta applicazione delle agevolazioni concesse dalla legge.

Come si andrà a rilevare le condizioni di cui al punto a) sono state rispettate da Vales S.C.S. nel momento in cui l'attività di coordinamento tra Vales S.C.S. “ramo A” e “ramo B”, è garantita tra l'altro dal fatto che la

maggior parte della gestione amministrativa di Vales S.C.S. è accentrata nella sede centrale in Rovereto ed incardinata sul “Ramo A” (per la sua prevalenza sul “ramo B”), ciò fatte salve ovviamente le attività che richiedono la presenza territoriale.

Al fine di ottemperare alla divisione- separazione, della gestione relativa alle attività esercitate nel “ramo B” di Vales S.C.S., vi è stata l’istituzione della figura di un institore e la definizione anche nell’organigramma generale e funzionale della Cooperativa del settore : “ Settore Servizi Alberghieri” al quale è collegato uno specifico ufficio gare, dall’altro dovendo ottemperare al necessario coordinamento tra i due diversi settori della cooperativa ovvero garantire l’unità dell’indirizzo della produzione, si è previsto che l’institore sia tenuto a coordinarsi con la struttura societaria, con particolare riferimento ai servizi “Risorse Umane, Formazione e Qualità” e “Contabilità, Amministrazione, Acquisti, Controllo gestione, IT, Assicurazione”.

Vales S.C.S. (Ramo A e Ramo B), svolge la propria attività oltre che nella provincia di Trento anche nella provincia di Bolzano, in collaborazione con altre realtà del sociale.

Vales S.C.S. (Ramo B) svolge servizi mirati all’inserimento lavorativo ed in particolar modo servizi di pulizia e sanificazione, di lavanderia e guardaroba, di preparazione pasti e gestione mense, di lavaggio stoviglie ed altri servizi di manutenzione.

Vales S.C.S. presta altresì i propri servizi in collaborazione con la cooperativa sociale Alpen Hilfe, per la residenza per anziani Melitta Care in Bolzano, ove Vales S.C.S Ramo A fornisce i servizi socio sanitari e Vales S.C.S Ramo B i servizi di pulizie.

Attesa l’istituzione della figura dell’institore per la “ramo B” questi ha il compito di gestire l’attività aziendale relativa ai servizi “cucina” e “mensa”, le cui attività comportano quanto meno una distribuzione di alimenti ai sensi del Reg. CE 852/2004, **lo stesso sarà dunque indicato quale responsabile dell’impresa alimentare** ai sensi delle norme europee e italiane e ai fini dell’applicazione dei protocolli di igiene e sanitari, il che rileverà per la parte di reati presupposto a questo riconducibili.

Vales S.C.S., ha ritenuto maggiormente consono all’efficacia del sistema in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, mantenere la figura del Datore di Lavoro, così come già individuata figura dell’amministratore delegato, conferendo in futuro all’institore una delega ex art 16 Decreto legislativo 09/04/2008 n. 81 per la parte di sua competenza. Si precisa che sono restare invariate sia l’individuazione del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, sia la delega ex art 16 D.Lgs. 81/2008 già conferita al Responsabile delle Risorse Umane.

Ulteriore valutazione che verrà affrontata date le peculiarità dell’attività della Ramo B) di Vales S.C.S., sarà riferita alle procedure di rapporto con gli Enti Pubblici in particolar modo in termini di procedure d’appalto.

Vales S.C.S., ante della fusione svolgeva in principalità i propri servizi per Enti Pubblici territoriali tra cui I

‘Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari della Provincia Autonoma di Trento, vari Comuni e Comunità di Valle della provincia di Trento, ampliando con la fusione la propria attività odiernamente svolge i propri servizi anche in provincia di Bolzano erogando gli stessi su un territorio che comprende l’intera realtà regionale.

L’attuale organizzazione della Cooperativa può essere sinteticamente così descritta:

- **Amministratore delegato:** che assume il ruolo di datore di lavoro. Dirige effettivamente il ramo A ed il ramo B per il quale si avvale di un institore anch’esso nominato dal CdA.
I contenuti della delega dell’amministratore delegato sono definiti dal CdA con specifica procura depositata in CCIAA.
- **Institore Ramo B:** dirige il Ramo B della Cooperativa e si occupa del progetto “Bolzano”, presidia le attività svolte in RpA Melitta. Le sue attribuzioni sono definite con delibera del Consiglio di Amministrazione.
- **Amministrazione Finanza e Controllo:** L’area si occupa della pianificazione, gestione e controllo di tutte le attività amministrativo-finanziarie-fiscali, definisce e controlla il budget aziendale, elabora il documento di bilancio ed i relativi allegati, gestisce i fornitori, gli acquisti e le attività contabili e amministrative relative alla vendita dei servizi. In questo settore è incardinato anche il reparto IT cui attiene l’intero presidio della strumentazione IT aziendale.
- **Risorse Umane e sistemi certificati:** si occupa di tutte le attività attinenti alla gestione del personale, amministrazione e paghe, formazione e sviluppo, inserimento delle persone.
Ad essa sono assegnate anche le responsabilità di gestione e governo dei sistemi di certificazione adottati dalla Cooperativa; di gestione della sicurezza aziendale, privacy, haccp e più in generale della compliance aziendale
- **Il settore servizi domiciliari:** è incardinato nel RAMO A, gestisce i servizi di assistenza e cura a domicilio (SAD) destinati a persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti o a rischio di emarginazione, che richiedono interventi di cura, assistenza e di sostegno riabilitativo, anche ad integrazione di altri servizi. I servizi si articolano in diverse modalità in relazione al grado di competenze sanitarie / educative / assistenziali impegnate.
- **Il settore strutture** è incardinato nel RAMO A, comprende un insieme eterogeneo di servizi che hanno come minimo comun denominatore quello di essere gestiti non al domicilio dell’utente ma in strutture fisiche in dotazione alla Cooperativa all’interno delle quali i servizi sono erogati/fruiti.
- **Il settore trasporto** è incardinato nel RAMO A, gestisce i servizi di trasporto (e accompagnamento) di persone, e trasporto di cose. La gestione del settore è demandata ad una direzione unitaria composta dalle figure del gestore dei trasporti (cd direttore tecnico ai sensi del REC CE 2009/561, identificato con specifica procura) e del Responsabile di Settore.
- **Il settore servizi Alberghieri** comprende tutte quelle attività afferenti al RAMO B della Cooperativa, in questo settore sono programmati e gestiti tutti i progetti di inserimento lavorativo di persone svantaggiate. Il settore gestisce una grande eterogeneità di servizi attinenti in via non esaustiva alla gestione di attività di sanificazione e pulizia, ristorazione, vigilanza e controllo, manutenzione

4. ADOZIONE DEL MODELLO I PRINCIPI GENERALI

Vales s.c.s., vista la disciplina del D.Lgs. 231/01, vista la struttura, le attività e la storia dell'azienda, considerata la mission e le politiche aziendali ha ritenuto di procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001, avvertendo l'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine della stessa società cooperativa, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori. Il modello Organizzativo di Vales s.c.s è stato introdotto nel 2015 e conseguentemente agli aventi aziendali aggiornato ed integrato.

I principi generali di aggiornamento del modello rimangono invariati rispetto alle edizioni precedenti non essendovi state modifiche particolari rispetto a questa e sono:

- le Linee Guida di Confindustria come approvate dal Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 6 co. III D.Lgs. 231/2001⁶
- i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001 aggiornato alla data odierna, così come peraltro sopra evidenziati ed in particolare:
 - a) l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza interno a Vales s.c.s. del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dell'osservanza dello stesso in ambito aziendale ed una costante informazione sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - b) la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli;
 - c) l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
 - d) l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure adottate;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - a) la verificabilità e tracciabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs.231/2001;
 - b) il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - c) la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;

⁶ Al momento della redazione del presente Modello di Organizzazione, la versione più aggiornata è quella datata 7 marzo 2002, aggiornata al marzo 2014, con approvazione del Ministero della Giustizia del 21 luglio 2014

- d) la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti; **tra queste assume rilievo la legge 30 novembre 2017, n. 179 che ha introdotto le modifiche sul c.d. whistleblowing:** vale a dire la segnalazione di attività illecite, nell'ambito sia dell'amministrazione pubblica sia delle aziende private, da parte della risorsa interna che ne sia venuta a conoscenza per ragioni di lavoro, con l'attuazione delle procedure (canali) che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- infine, nella attuazione del sistema di controllo, pur nella doverosa opera di verifica generale dell'attività sociale, l'attribuzione della priorità alle aree in cui vi sia una concreta possibilità di commissione dei reati ed un alto valore/rilevanza delle operazioni sensibili.

4.1 Le linee guida di Confcooperative e di Confindustria

In base all'art. 6 co. III del D.Lgs. 231/2001, le associazioni rappresentative degli enti possono proporre "codici di comportamento" per la redazione di modelli di organizzazione e gestione. Dal momento che le indicazioni contenute in questi codici di comportamento ricevono un preventivo vaglio di idoneità da parte del Ministero della Giustizia, i modelli di organizzazione e gestione costruiti sulla base di questi codici risultano già in partenza particolarmente solidi.

Negli anni successivi sono pertanto stati emanati diversi codici di comportamento o linee guida. Tra questi il modello più diffuso e autorevole è considerato quello redatto da Confindustria.

Esiste comunque un modello predisposto da Confcooperative, denominato "Linee guida per la predisposizione dei modelli di organizzazione gestione e controllo", che risulta senz'altro più adatto per Vales S.c.S, in quanto tiene nella giusta considerazione le peculiarità degli enti di stampo cooperativo. È opportuno comunque specificare che l'ente cooperativo di riferimento per tali linee guida è la cooperativa di piccole-medie dimensioni, per cui la principale preoccupazione di questo modello è quella di contemperare le esigenze di protezione e controllo con la necessità di evitare un eccessivo appesantimento burocratico dell'attività d'impresa.

In particolare, secondo tali linee guida, il modello di gestione e controllo deve tenere in considerazione le seguenti finalità:

- definire il corretto espletamento delle attività che vanno a costituire l'agire dell'ente nell'ambiente economico e sociale in cui opera;

- diffondere la necessaria consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello stesso, in un illecito sanzionabile, sul piano penale ed amministrativo;
- diffondere la necessaria consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente che l'eventuale responsabilità personale per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 può comportare il sorgere di responsabilità e sanzioni per l'ente stesso;
- sottolineare che tutti i comportamenti difformi ai principi e alle disposizioni del Modello adottato sono sistematicamente condannati dall'ente, in quanto contrari ai propri principi etico-sociali prima ancora che alle disposizioni di legge;
- informare tutti gli interessati che la violazione delle prescrizioni contenute nel modello costituisce violazione delle direttive aziendali, e per tale ragione, è soggetta all'applicazione di sanzioni, in coerenza con quanto previsto dalla legge, dai contratti nazionali di lavoro, ed ogni altro accordo intercorso con l'ente stesso;
- consentire all'ente, grazie ad una costante azione di monitoraggio sui "processi a rischio di reato", di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- costituire un organo societario terzo, dotato di poteri e risorse adeguate, deputato all'implementazione, aggiornamento ed applicazione del modello (Organismo di Vigilanza o O.d.V.).

Per la predisposizione del modello di gestione e controllo, il modello di Confcooperative individua tre attività fondamentali: a) mappatura di aree, processi e funzioni aziendali in cui possono essere commessi reati (As Is analysis); b) analisi delle eventuali carenze rilevate (Gap analysis ed altre metodologie); c) definizione/rafforzamento di adeguati presidi.

Per quanto riguarda la gestione del Modello, le responsabilità sono suddivise fra diversi organi e soggetti aziendali presenti all'interno della Cooperativa; in particolare:

- L'Organo Amministrativo (CdA) delibera e dispone sulla definizione, sugli ampliamenti e sulle modifiche del Modello; nomina i membri dell'O.d.V. ; riceve informazioni periodiche dall'O.d.V. sul funzionamento del Modello e sulle sue violazioni.

- L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) vigila affinché il Modello sia efficace ed idoneo a prevenire la commissione di reati; vigila affinché il Modello sia costantemente aggiornato e divulgato; vigila affinché il Modello sia sempre osservato da tutti i soggetti cui è rivolto.
- Il Collegio Sindacale riceve informazioni periodiche dall'O.d.V. sul funzionamento del Modello e sulle sue violazioni.

A tali soggetti vanno aggiunti i destinatari del modello, intesi come le singole persone fisiche che devono seguirne le disposizioni, i quali hanno il dovere di applicare le disposizioni del Modello; collaborano con l'O.d.V. nel processo di verifica e di monitoraggio e diffusione.

Per la sua diffusione e autorevolezza, è comunque opportuno dar conto anche dei principi di riferimento previsti dal citato codice di comportamento di Confindustria, almeno per le parti che ben si possono adattare alla realtà dell'impresa cooperativa. Tale menzione è particolarmente opportuna ove si considerino le dimensioni sia in termini di attività economica che di personale di Vales S.C., che la distanziano dalla cooperativa "modello" individuata dalle linee guida di Confcooperative. Sulla base di tale documento, un sistema di controlli preventivi efficienti deve contenere:

- a) un Codice Etico o di comportamento, che definisca i principi generali, i valori aziendali e gli obiettivi a cui l'azienda intende conformarsi. Deve prevedere uno standard elevato non solo con riguardo a possibili comportamenti illeciti, ma anche con riguardo a condotte deontologicamente rilevanti e deve comunque prevedere un elevato standard di professionalità;
- b) un Sistema Organizzativo sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. Il suo scopo è l'attribuzione precisa delle responsabilità, la individuazione di linee di dipendenza gerarchica non equivocate e la descrizione chiara dei compiti di ciascuno, con specifica previsione di principi di controllo. In questo ambito devono essere considerati anche gli effetti che possibili incentivi economici per i dipendenti possono avere con riguardo alla commissione di illeciti. Tale requisito deve essere implementato con particolare cura rispetto ai reati in materia di sicurezza sul lavoro e in materia ambientale;
- c) una gestione delle procedure manuali ed informatiche, tale da garantire controlli certi e continui sulle attività aziendali, con particolare riguardo ai flussi finanziari;

- d) una gestione razionale dei poteri di firma, in modo tale che gli stessi vadano assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. In tale ambito rientra anche una gestione oculata delle deleghe, in modo tale che queste non si trasformino da strumento per una efficace gestione dell'azienda a strumento per l'allontanamento della responsabilità. Tale requisito deve essere implementato con particolare cura rispetto ai reati in materia di sicurezza sul lavoro e in materia ambientale;
- e) sistemi efficienti di comunicazione al personale e sua formazione. Con riferimento alla comunicazione, essa deve riguardare il codice etico, nonché tutti gli altri strumenti di gestione, quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta. Il personale dovrà essere informato con riguardo alle specifiche attività e agli specifici rischi. Per quanto riguarda la formazione, è opportuno prevedere il contenuto dei corsi di formazione, la loro periodicità, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi, l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi in ragione dell'aggiornamento del Modello. Tale requisito deve essere implementato con particolare cura rispetto ai reati in materia di sicurezza sul lavoro e in materia ambientale;
- f) sistemi di controllo integrato, che devono considerare tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

Gli elementi sopra descritti devono essere integrati in un sistema di controllo che si basi sui seguenti principi:

- Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal decreto 196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con

strumenti elettronici. L'articolo 31 del Codice, infatti, prescrive l'adozione di misure di sicurezza tali da ridurre al minimo "i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta".

- Nessuno può gestire in autonomia un intero processo. Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che: a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati; i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione; i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.
- I controlli devono essere documentati. Il sistema di controllo dovrebbe prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.

4.2 L'Organismo di Vigilanza

Vales s.c.s. istituisce, in ottemperanza al D.Lgs. 231/01, un Organismo di Vigilanza autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e i relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del modello di organizzazione e gestione da parte di tutti i destinatari;
- sull'effettiva efficacia del modello di organizzazione nel prevenire la commissione di reati;
- sull'attuazione delle prescrizioni contenute nel modello di organizzazione;
- sull'aggiornamento del modello di organizzazione, nel caso in cui si riscontrino la necessità di adeguarlo a nuove esigenze;
- L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio regolamento interno e ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione darà immediata comunicazione a tutti i reparti aziendali dell'istituzione dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

4.2.1 Organismo di Vigilanza: principi generali

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle sue funzioni e dei suoi compiti, si conforma ai seguenti principi:

- Autonomia e Indipendenza. Il requisito dell'autonomia e dell'indipendenza vanno apprezzati sia con riferimento all'Organismo nel suo complesso che con riferimento ai suoi singoli membri.

Con riferimento all'Organismo nel suo complesso, l'autonomia deve essere garantita contro ogni forma di condizionamento da parte dell'ente vigilato, con particolare riguardo ai vertici aziendali. L'Organismo di Vigilanza risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione informando sempre il Collegio Sindacale. L'autonomia dell'Organismo è garantita dalla disponibilità di adeguate risorse aziendali, sia in termini di personale, che di risorse finanziarie, proporzionate ai compiti affidatigli.

Con riferimento ai singoli componenti dell'Organismo, gli stessi devono evitare qualunque tipo di conflitto di interessi, anche potenziale. Per tale motivo gli stessi:

- non devono ricoprire ruoli decisionali, operativi o gestionali all'interno della Vales s.c.s.
- non possono essere coniugi, parenti o affini fino al quarto grado dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
- trovarsi in qualunque altra situazione di conflitto di interessi, palese o potenziale.
- Professionalità. L'Organismo di Vigilanza deve possedere al suo interno competenze tecniche e professionali adeguate rispetto ai compiti affidatigli. Pertanto è necessario che siano presenti soggetti con adeguate competenze in ambito economico, legale e di gestione aziendale; se i compiti dell'Organismo di Vigilanza richiedono di acquisire competenze integrative, lo stesso Organismo può richiedere la partecipazione di esperti esterni allo stesso Organismo. All'atto della nomina, il Consiglio di Amministrazione verifica la presenza dei requisiti di professionalità in capo ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.
- Continuità di azione. L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni in modo continuativo; la sua attività si basa sul monitoraggio costante del sistema di prevenzione dell'ente.

4.2.2 Organismo di Vigilanza: composizione e nomina

L'Organismo di Vigilanza è composto in forma collegiale da almeno tre membri, nominati dal Consiglio di Amministrazione. Resta in carica per un periodo massimo di 3 anni, al termine dei quali i componenti possono essere nuovamente nominati.

Non possono essere nominati membri dell'Organismo di Vigilanza i soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni di ineleggibilità:

- essere indagati o essere stati condannati, anche in via non definitiva o con sentenza di “patteggiamento” ex art. 444 c.p.p. o decreto penale di condanna, anche con pena condizionalmente sospesa, per uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità dell'ente ex D.Lgs. 231/01;
- essere stati condannati in via definitiva per un qualunque delitto non colposo;
- essere stati interdetti, inabilitati, sottoposti ad amministrazione di sostegno, dichiarati falliti o essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per un reato o per una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità di esercitare incarichi direttivi;
- essere sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della Legge 1423/56 o della Legge 575/65.

Il verificarsi di una delle precedenti condizioni comporta l'ineleggibilità dei candidati all'Organismo di Vigilanza e, se si verificano le condizioni in corso di mandato, comportano la decadenza automatica dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza senza bisogno di una apposita deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Al momento della nomina, i componenti dell'OdV devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di ineleggibilità, o in altra situazione di conflitto di interessi, con riguardo alle funzioni/compiti dell'Organismo di Vigilanza, impegnandosi, per il caso in cui si verificasse una delle predette situazioni, e fermo restando in tale evenienza l'assoluto e inderogabile obbligo di astensione, a darne immediata comunicazione Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'incarico conferito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. A tale proposito, per “giusta causa”

di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, indipendenza e professionalità presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico professionale;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza, anche in primo grado, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza propri dell'Organismo di Vigilanza;

Il Consiglio di Amministrazione, comunque, in casi di particolare e manifesta gravità, che dovessero coinvolgere l'intero OdV, potrà disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dello stesso e la nomina di un Organismo di Vigilanza ad interim.

4.2.3 Organismo di Vigilanza: principi generali: Poteri e attribuzioni.

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs.231/01 adottato dalla Società e dalle norme di attuazione del medesimo. Tali poteri, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, sono finalizzati ad assicurare un'effettiva ed efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001. L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza è strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento e portarlo a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

La regolamentazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza deve prevedere anche: la

calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;

- approvare il programma annuale delle attività di vigilanza in coerenza con i principi e i contenuti del Modello, sulla base delle risultanze delle attività effettuate dall'Organismo di Vigilanza medesimo;
- verificare l'adeguatezza del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario le indicazioni per eventuali aggiornamenti e adeguamenti;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali rispetto al Modello che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle informazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie Direzioni/Strutture;
- segnalare tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e verso il Collegio Sindacale;
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività della Società e sulle norme comportamentali;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;

- segnalare agli organi competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001.

Per lo svolgimento dei compiti e l'esercizio dei poteri, l'Organismo di Vigilanza:

- ha libero accesso ai documenti e alle informazioni aziendali;
- può avvalersi del supporto e della cooperazione del personale aziendale e di consulenti specialisti esterni, in quest'ultimo caso previa autorizzazione del C.d.A.;
- può richiedere informazioni agli Organi Sociali e alla società di revisione;

All'Organismo di Vigilanza non competono in nessun caso poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri disciplinari e sanzionatori.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a garantire la segretezza degli atti e del contenuto degli stessi e a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

4.2.4 Organismo di Vigilanza: i Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi.

In particolare, l'Organismo di vigilanza predispone una relazione scritta annuale che deve almeno contenere:

- a) la sintesi delle attività svolte nell'anno;
- b) eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza;
- c) le indicazioni in merito alle azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate e che possano potenzialmente esporre la Società al pericolo di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto;

- d) l'indicazione dei comportamenti risultati non in linea con il Modello e l'eventuale segnalazione dell'opportunità della sanzione nei confronti del responsabile della violazione ovvero della Direzione/Struttura e/o del processo interessato, nel rispetto dei termini e delle modalità indicati nel sistema sanzionatorio adottato dalla Società ai sensi del d.lgs.231/01;
- e) il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni e di quelle riscontrate direttamente dall'Organismo di Vigilanza, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione, ivi incluso l'esito delle conseguenti verifiche, nonché alla violazione delle previsioni del Codice Etico;
- f) informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- g) le sanzioni eventualmente applicate dalla Società con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
- h) una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali indicazioni per la sua integrazione, correzione o modifica, che tengano conto di eventuali nuove attività sensibili individuate;
- i) la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- j) la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di un membro dell'OdV;
- k) il rendiconto delle spese sostenute nel periodo di riferimento.

Gli incontri con gli organi societari cui l'OdV riferisce devono essere documentati.

L'OdV deve essere tempestivamente informato in merito agli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività del Modello. Tutti i Destinatari del Modello comunicano all'OdV ogni informazione utile per le verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare:

I Settori e le Aree individuate, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'OdV, tramite nota scritta, ogni informazione riguardante l'emissione e/o aggiornamento dei documenti organizzativi, gli avvicendamenti nella responsabilità delle Direzioni/Strutture interessate dalle attività a rischio e l'aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali; i rapporti predisposti dall'Internal Auditing (nel caso di

specie previsto dal sistema qualità di Vales S.c.s.) e dagli altri Organi/Direzioni/Strutture di controllo (compresa la Società di Revisione) 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; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'Autorità Giudiziaria; i procedimenti 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; i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità o dai diretti interessati, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati contemplati dal d.lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società, in conformità degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia e tenuto conto del previsto regime di segretezza e divulgazione degli atti del procedimento penale; i rapporti preparati dai responsabili di altre Direzioni/Strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;

I membri degli Organi Sociali, il Direttore Generale e i Dipendenti della Società devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto o il ragionevole pericolo di commissione da parte di terzi, di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o presunta violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza.

I Collaboratori Esterni e gli altri destinatari del Modello esterni alla Società sono tenuti a una informativa immediata direttamente all'OdV nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società, una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. L'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari comunque dovrà rispettare l'art. 7 L. 300/70 e le norme del CCNL applicato – nel caso di specie CCNL

Cooperative sociali. La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal Sistema di Controllo Interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

L'obbligo di comunicare possibili violazioni all'Organismo di Vigilanza è correttamente assolto se avviene in forma scritta. L'Azienda fornirà all'Organismo di Vigilanza un apposito indirizzo mail per effettuare le comunicazioni e segnalazioni all'Organismo, garantendone l'accesso ai soli membri dell'Organismo stesso.

4.3 Il sistema sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001 indica, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso,

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

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.⁷, obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale e integrante. La

⁷ Art. 2104 co. II C.C.: “[Il prestatore di lavoro] deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

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

Le misure indicate nel Modello, come recepite dal Regolamento di Disciplina aziendale e dal Regolamento Soci lavoratori, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dalle norme disciplinari contenute nel Regolamento di Disciplina, nel Regolamento Soci Lavoratori, nonché dalle norme dei CCNL applicati da Vales SCS a seconda della gravità delle infrazioni:

- Richiamo verbale;
- Richiamo scritto;
- multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 4;
- licenziamento disciplinare;

A ogni segnalazione di violazione del Modello, pervenuta ai competenti uffici, verrà promossa un'istruttoria disciplinare in caso di probabile fondatezza dell'oggetto della segnalazione. In particolare, qualora venga riscontrata una probabile violazione del Modello, sarà avviata la conseguente procedura disciplinare. Nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantita la difesa nei termini di legge e di contratto. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno modulate, tenendo conto delle specificazioni previste all'interno dell'articolato dei CCNL nonché:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore e della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;

- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare, tra le quali il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata sottoposta – ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Esecutivo, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'Assemblea dei Soci, il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione per le determinazioni del caso.

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di sua competenza.

Ogni violazione da parte dei Collaboratori Esterni delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei Reati è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che sono inserite nei relativi contratti. In caso di applicazione dei contratti di rete, ovvero di situazioni di distacco dei lavoratori da altri soggetti dovrà segnalarsi al datore di lavoro degli stessi tempestivamente, data la ristrettezza dei termini utili per l'irrogazione dell'eventuale sanzione, la violazione rilevata.

Come già descritto nel modello e qui ribadito ai sensi dell'art 6 della legge 231\2001 Nei confronti del soggetto che effettui una segnalazione circostanziata di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, è vietata l'adozione di provvedimenti disciplinari ovvero l'adozione di qualunque altra iniziativa ritorsiva o discriminatoria, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

5. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Relativamente alle attività svolte e all'organizzazione brevemente descritta al punto precedente sono rivalutate le Aree aziendali esposte a rischi di commissione di reato, come indicate in modo sintetico nella seguente tabella:

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Reati in danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/2001)		
Malversazione ai danni dello Stato	art. 316 bis c.p.	Acquisizione commesse

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	art. 316 ter c.p.	C.D.A – Ufficio Gare (che dipende dall' A.d) - Responsabile di settore - Istitore. Ramo A e B della società
Truffa ai danni dello Stato	art. 640 c. 2 c.p.	
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	art. 640 bis c. 2 c.p.	
Frode informatica ai danni dello Stato o ente pubblico	art. 640 ter c. 2 c.p.	
Frode ai Fondi Agricoli Europei di sviluppo rurale e di garanzia	Art 2 legge 23\12\1986 n°898	Non vi sono rischi specifici
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001)		
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	art. 615 ter c.p.	Amministrazione Sistemi Informativi (Tutti gli altri settori con riferimento al falso in documento informatico)
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	art. 617 quater c.p.	
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	art. 617 quinquies c.p.	Non vi sono rischi specifici
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici	art. 635 bis c.p.	Amministrazione Sistemi Informativi (Tutti gli altri settori con riferimento al falso in documento informatico)
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici	art. 635 quater c.p.	Amministrazione Sistemi Informativi (Tutti gli altri settori con riferimento al falso in documento informatico)
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	art. 635 quinquies c.p.	Non vi sono rischi specifici
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	art. 615 quater c.p.	Amministrazione Sistemi Informativi (Tutti gli altri settori con riferimento al falso in documento informatico)

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema	art. 615 quinqües c.p.	Non vi sono rischi specifici
Falsità riguardante documenti informatici	art. 491 bis c.p.	Amministrazione Sistemi Informativi (Tutti gli altri settori con riferimento al falso in documento informatico)
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, salvo quanto previsto per l'ipotesi di frode informatica ai danni dello Stato o ente pubblico	art. 640 quinqües c.p.	Amministrazione Sistemi Informativi (Tutti gli altri settori con riferimento al falso in documento informatico)
Istituzione del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica	Delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105,	All'introduzione specifica del sistema, Amministrazione Sistemi Informativi (Tutti gli altri settori con riferimento al falso in documento informatico)
Reati di corruzione, concussione e intralcio alla giustizia (artt. 25 e 25 ter D.Lgs. 231/2001)		
Offesa agli interessi finanziari della Comunità Europea	Art 314 c.p. primo comma- 316 c.p.-323 c.p.	Non vi sono rischi specifici
Corruzione di pubblico ufficiale e istigazione alla corruzione per compiere atti d'ufficio	artt. 318, 321, 322 cc. 1 e 3	C.D.A A.d. Istitore. Ramo A e B della società Amministrazione Responsabili settori operativi
Corruzione di pubblico ufficiale per la commissione di atto contrario ai doveri d'ufficio	art. 319 c.p.	
Corruzione di pubblico ufficiale in atti giudiziari	art. 319 ter c. 1 c.p.	
Istigazione alla corruzione di pubblico ufficiale per omettere atti d'ufficio	artt. 321 e 322 cc. 2 e 4 c.p.	

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Concussione e corruzione aggravata di pubblico ufficiale per la commissione di atto contrario ai doveri d'ufficio se l'ente consegue profitto rilevante	artt. 317, 319 e 319 bis c.p.	
Corruzione di pubblico ufficiale in atti giudiziari quando porta a condanna di innocente	artt. 319 ter c. 2 e 321 c.p.	
Induzione indebita a dare o promettere utilità	art. 319 quater c.p.	
Corruzione tra privati nel caso di promessa di denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a chi è soggetti alla loro direzione o vigilanza	art. 2635 c. 3 c.c.	
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; favoreggiamento personale	377 bis e 378 c.p.	
Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e segni distintivi (art. 25 bis D.Lgs. 231/2001)		
Falsificazione di monete e valori di bollo, e introduzione, detenzione e spendita nello Stato di monete e di valori di bollo falsificati previo accordo con i contraffattori	artt. 453 e 459 c.p.	Non vi sono rischi specifici
Alterazione di monete	art. 454 c.p.	
Contraffazione, fabbricazione o detenzione di carta filigranata o di strumenti per la falsificazione di monete, valori di bollo o carta filigranata	artt. 460 e 461 c.p.	
Introduzione, acquisto, detenzione e spendita nello Stato di monete falsificate e valori di bollo senza accordo con i contraffattori	artt. 455 e 459 c.p.	
Spendita di monete e di valori di bollo falsificati ricevuti in buona fede	artt. 457 e 459 c.p.	
Uso di valori di bollo falsificati senza concorso nella contraffazione	art. 464 c. 1 c.p.	
Uso di valori in bollo falsificati ricevuti in buona fede	art. 464 c. 2 c.p.	

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Falsificazione o alterazione di marchi, brevetti, modelli, disegni o importazione e commercializzazione di prodotti con marchio falsificato	artt. 473 e 474 c.p.	
Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1 D.Lgs. 231/2001)		
Turbata libertà dell'industria o il commercio	art. 513 c.p.	Non si rinvergono rischi specifici
Illecita concorrenza con minaccia o violenza	art. 513 bis c.p.	
Frodi contro le industrie nazionali	art. 514 c.p.	
Frode nell'esercizio del commercio	art. 515 c.p.	
Vendita di sostanze alimentari non genuine per genuine	art. 516 c.p.	
Vendita di prodotti industriali con segni mendaci	art. 517 c.p.	
Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale	art. 517 ter c.p.	
Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari	art. 517 quater c.p.	
Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001) (4)		
False comunicazioni sociali senza danni ai soci o ai creditori	art. 2621 c.c.	C.d.A. – Amministratore Delegato Responsabile di settore
False comunicazioni sociali nelle società quotate	art. 2622 c. 1 c.c.	Non si rinvergono rischi specifici
False comunicazioni sociali in danno ai soci o ai creditori nelle società quotate in borsa	art. 2622 c. 3 c.c.	La lett. c dell'art 25 ter è stata abrogata dall'articolo 12, comma 1, lettera e), della Legge 27 maggio 2015, n. 69.
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, anche attraverso omissione	art. 2638 cc. 1 e 2 c.c.	C.d.A. – Amministratore Delegato Responsabile di settore

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione in danno ai destinatari	art. 2624 c. 2 c.c.	articolo abrogato dal D.Lvo 37 comma 34 del D.Lvo 27 gennaio 2010 n° 39
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione senza danno ai destinatari	art. 2624 c. 1 c.c.	articolo abrogato dal D.Lvo 37 comma 34 del D.Lvo 27 gennaio 2010 n° 39
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve	art. 2627 c.c.	
Falsità in prospetto senza danno patrimoniale ai destinatari (articolo abrogato dall'art. 34 L. 262/2005)	art. 2623 c. 1 c.c.	
Falsità in prospetto con danno patrimoniale ai destinatari (articolo abrogato dall'art. 34 L. 262/2005)	art. 2623 c. 2 c.c.	
Impedito controllo in danno ai soci	art. 2625 c. 2 c.c.	
Formazione fittizia del capitale	art. 2632 c.c.	
Indebita restituzione dei conferimenti	art. 2626 c.c.	
Illecite operazioni su azioni o quote sociali o della società controllante	art. 2628 c.c.	
Operazioni in pregiudizio ai creditori	art. 2629 c.c.	
Omessa comunicazione di conflitto di interessi	art. 2629 bis c.c.	
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei creditori	art. 2633 c.c.	
Istigazione alla corruzione tra privati	Art 2635 bis c.c.	
Illecita influenza sull'assemblea	art. 2636 c.c.	
Aggiotaggio	art. 2637 c.c.	
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater D.Lgs. 231/2001)		
Delitti puniti con la pena della reclusione inferiore a dieci anni	Manca elenco preciso	Non si rinvencono rischi specifici
Delitti puniti con la pena della reclusione non inferiore a dieci anni o con l'ergastolo	Manca elenco preciso	

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Reati di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater1 D.Lgs. 231/2001)		
Mutilazione degli organi genitali femminili in assenza di indicazioni terapeutiche	art. 583 bis c.p.	Non si rinvergono rischi specifici
Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001)		
Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, anche se commesso da associazioni a delinquere	artt. 600, 601 e 602 c.p.	Non si rinvergono rischi specifici
Induzione, favoreggiamento o sfruttamento della prostituzione di minori, anche al fine di realizzare materiale pornografico; produzione e commercio di esso, anche consistente in immagini virtuali	artt. 600 bis c. 1, 600 ter c. 1 e 2, 600 quater.1 c.p	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Detenzione di materiale pornografico	art. 600 quater c.p.	Amministrazione servizi informativi ed informatizzati
Organizzazione o propaganda di viaggi finalizzati alla prostituzione di minori	art. 600 quinquies c.p.	Non si rinvergono rischi specifici
Distribuzione e divulgazione (anche telematica), cessione o semplice detenzione di materiale pornografico con minori, anche consistente in immagini virtuali	artt. 600 bis c. 2, 600 ter cc. 3 e 4, 600 quater e 600 quater.1 c.p.	Amministrazione servizi informativi ed informatizzati
Abusi di mercato (art. 25 sexties D.Lgs. 231/2001)		
Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato	Testo Unico della Finanza D.Lgs n° 58/1998	Non sono presenti rischi
Reati in violazione di norme sulla tutela della salute e sulla sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001)		
Omicidio colposo: a) commesso in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, salvo quanto previsto alla lettera b) b) nelle ipotesi di società che esercitano particolari tipi di attività (art. 55 c. 2 D.Lgs. 81/2008)	art. 589 c.p.	Amministratore Delegato (individuato dalla società come datore di lavoro ai fini del D.Lgs. 81/08) e suoi delegati ex art. 16 D.lgs n° 81-2008 ed eventuali sub delegati
Lesione grave con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro	art. 590 c. 3 c.p.	

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/2001)		
Impiego 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, revocato o annullato	art. 22 D.Lgs. 286/98	A.D. Institore e Responsabile Settore Risorse Umane
Disposizioni contro l'immigrazione clandestina	art. 12 D.Lgs. 286/98	A.D. Institore e responsabile Direzione Settore Risorse Umane
<u>Articolo 25 terdecies (Razzismo e xenofobia)</u>		
Ratifica ed esecuzione della convenzione internazionale sull'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale (vedi nota esplicativa al testo dell'art 25 terdecies)	Legge 13 ottobre 1975 n° 654	A.D. Institore Direzione Settore Risorse Umane e Responsabili di settore
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita o autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001)		
Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter.1 c.p.	C.d.A. – Amministratore Delegato – Amministrazione.
Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nell'ipotesi in cui il denaro, beni o utilità provengono da un delitto per il quale è prevista pena della reclusione superiore nel massimo a 5 anni		
Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001)		
Associazione per delinquere finalizzata alla tratta di schiavi e associazione di stampo mafioso	artt. 416 c. 6, 416 bis e 416 ter c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Associazione a delinquere	art. 416 c.p.	
Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione perpetrato da associazioni di tipo mafioso	artt. 630 e 416 bis c.p.	

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Fabbricazione o traffico illegale di armi da guerra o clandestine ed esplosivi	art. 407 c. 2 lett. a) n. 5 c.p.p.	
Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri	art. 291 quater DPR 43/73	
Associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti o psicotrope	art. 74 DPR 309/90	
Riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	artt. 648 bis e 648 ter c.p.	
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	art. 12 cc. 3, 3 bis, 3 ter e 5 D. Lgs. 286/98	
Reati in materia di diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/2001)		
Commercio e diffusione illeciti con qualsiasi mezzo di opere o prodotti protetti da diritto d'autore	artt. 171 c.1 lett. a) bis, 171 c. 3, 171 bis, 171 ter, 171 septies, 171 octies L. 633/41	Amministrazione Sistemi informativi
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/2001)		
Chiunque con violenza o minaccia con offerta o promessa di danaro induce a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci ...	art. 377 bis c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001)		
Inquinamento ambientale	art. 452 bis c.p.	Amministratore Delegato – Istitore Responsabile di Settore si rinvergono rischi specifici
Morte o lesioni come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale	art. 452 ter c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Disastro ambientale	art. 452 quater c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Delitti colposi contro l'ambiente	art. 452 quinquies c.p.	Amministratore Delegato – Istitore Responsabile di Settore si rinvergono rischi specifici
Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	art. 452 sexies c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette	art. 727 bis c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto	art. 733 bis c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata	art. 137 c. 2 D.Lgs. 152/2006	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in violazione delle prescrizioni autorizzative o comunque impartite dall'Autorità competente	art. 137 c. 3 D.Lgs. 152/2006	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Scarico di acque reflue industriali con superamento dei limiti di scarico	art. 137 c. 5 D.Lgs. 152/2006	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Violazione del divieto di scarico su suolo, sottosuolo e acque sotteranee	art. 137 c. 11 D.Lgs. 152/2006	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Scarico in mare da parte di navi o aereomobili di sostanze o materiale vietati	art. 137 c. 13 D.Lgs. 152/2006	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Gestione illecita di rifiuti non pericolosi (art. 256, comma 1, lettera a)	art. 256 c. 1 lett. a) D.Lgs. 152/2006	Amministratore Delegato – Istitore Responsabile di Settore si rinvergono rischi specifici
Gestione illecita di rifiuti pericolosi	art. 256 c. 1 lett. b) D.Lgs. 152/2006	Amministratore Delegato – Istitore Responsabile di Settore si rinvergono rischi specifici
Discarica abusiva	art. 256 c. 3 D.Lgs. 152/2006	Amministratore Delegato – Istitore Responsabile di Settore si rinvergono rischi specifici
Discarica abusiva per rifiuti pericolosi	art. 256 c. 3 D.Lgs. 152/2006	Amministratore Delegato – Istitore Responsabile di Settore si rinvergono rischi specifici
Miscelazione vietata di rifiuti	art. 256 c. 5 D.Lgs. 152/2006	Amministratore Delegato – Istitore Responsabile di Settore si rinvergono rischi specifici
Deposito temporaneo illecito di rifiuti sanitari pericolosi	art. 256 c. 6 D.Lgs. 152/2006	Amministratore Delegato – Istitore Responsabile di Settore si rinvergono rischi specifici
Omessa bonifica di inquinamento con superamento delle concentrazioni soglia di rischio e omessa comunicazione dell'inquinamento	art. 257 c. 1 D.Lgs. 152/2006	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Omessa bonifica di inquinamento da sostanze pericolose con superamento delle concentrazioni soglia di rischio	art. 257 c. 2 D.Lgs. 152/2006	

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Predisposizione/utilizzo di certificato di analisi di rifiuti falso	art. 258 c. 4 D.Lgs. 152/2006	
Traffico illecito di rifiuti (art. 259)	art. 259 D.Lgs. 152/2006	
Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti	art. 260 c. 1 D.Lgs. 152/2006	
Attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività	art. 260 c. 2 D.Lgs. 152/2006	
Predisposizione/utilizzo di certificato di analisi falso del Sistri	art. 260 bis c. 6 D.Lgs. 152/2006	
Trasporto di rifiuti pericolosi senza la copia cartacea della scheda Sistri o contenente false indicazioni	art. 260 bis c. 7 D.Lgs. 152/2006	
Utilizzo, durante il trasporto di rifiuti, certificato di analisi fraudolentemente alterato	art. 260 bis c. 8 D.Lgs. 152/2006	
Utilizzo, durante il trasporto di rifiuti, pericolosi certificato di analisi fraudolentemente alterato	art. 260 bis c. 8 D.Lgs. 152/2006	
Emissione in atmosfera con superamento dei limiti, con contestuale superamento dei valori limite di qualità dell'aria	art. 279 c. 5 D.Lgs. 152/2006	
Violazioni delle prescrizioni relative al commercio/detenzione di specie animali e vegetali in via di estinzione o di specie di animali selvatici pericolosi per salute e incolumità pubblica	artt. 1 e s. L. 150/92	
Falsificazioni o alterazioni di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni comunicazioni di informazioni al fine di acquisire una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati in materia di specie animali e vegetali in via di estinzione:	art. 3 bis L. 150/92	
Violazioni delle disposizioni in merito alla cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze ozono-lesive	art. 3 c. 6 L. 549/93	
Versamento doloso in mare di sostanze inquinanti	art. 8 c. 1 D.Lgs. 202/2007	

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Versamento doloso in mare di sostanze inquinanti con danni permanenti o di particolari gravità alle acque, a specie animali o vegetali o a loro parti	art. 8 c. 2 D.Lgs. 202/2007	
Versamento colposo in mare di sostanze inquinanti	art. 9 c. 1 D.Lgs. 202/2007	
Versamento colposo in mare di sostanze inquinanti con danni permanenti o di particolari gravità alle acque, a specie animali o vegetali o a loro parti	art. 9 c. 2 D.Lgs. 202/2007	
Articolo 25 quaterdecies Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati		
Chiunque offre o promette denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute dal Comitato olimpico nazionale italiano chiunque esercita abusivamente l'organizzazione del giuoco del lotto o di scommesse o di concorsi pronostici che la legge riserva allo Stato o ad altro ente concessionario.	articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401,	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Articolo 25 quinquiesdecies Reati tributari		
Delitti di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.	Decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74,	Amministratore delegato Istitore Direzione Contabilità, Amministrazione, Acquisti, Controllo gestione.
Articolo 25 sexiesdecies (Contrabbando)		
Delitti di contrabbando previsti dal Titolo VII (violazioni doganali) Capo I Contrabbando della norma	Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43,	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Articolo 25 sexiesdecies (Contrabbando)		
Delitti di contrabbando previsti dal Titolo VII (violazioni doganali) Capo I Contrabbando della norma	Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43,	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Art. 25-septiesdecies (Delitti contro il patrimonio culturale)		
Furto di beni culturali	Art. 518 bis c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Appropriazione indebita di beni culturali	Art. 518 ter c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Ricettazione di beni culturali	Art. 518 quater c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali	Art. 518 octies c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Violazioni in materia di alienazione di beni culturali	Art. 518 novies c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Importazione illecita di beni culturali	Art. 518 decies c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Uscita o esportazione illecita di beni culturali	Art. 518 undecies c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici	Art. 518 duodecies c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Contraffazione di opere d'arte	Art. 518 quaterdecies c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Art. 25 duodecies (Riciclaggio e saccheggio di beni culturali e paesaggistici)		

Reato presupposto	Fonte	Settori e Area a rischio
Riciclaggio di beni culturali	Art. 518 sexies c.p	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti
Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Art. 518 terdecies c.p.	Non si rinvergono rischi specifici rilevanti

4. ANALISI PER PROCESSO: I PROCESSI DI GESTIONE SENSIBILI IN VALES SCS

Nelle schede seguenti sono identificati i processi di gestione della cooperativa. Per ciascuna scheda sono identificati i soggetti coinvolti nel processo (identificati per ruolo/funzione); le modalità ed i criteri di gestione definiti ai fini del contenimento/annullamento del rischio; la possibile condotta illecita; i relativi reati presupposto e la loro relativa codificazione espressa nel documento "TABELLA REATI"; la valutazione della frequenza di accadimento, le persone coinvolte, i controlli adottati dall'Organizzazione, la valutazione del rischio attuale, i commenti e le ipotesi di sviluppo, i controllo dell'OdV

4.1 Gestione approvvigionamenti		
Soggetti coinvolti	Responsabile	Amministratore Delegato – Institore (per il ramo B) - Direttore di settore
	Operativo	
Modalità e criteri	<p>Per l'attività in esame la società si ha adottato una procedura di controllo qualità, denominata "Procedura gestione approvvigionamenti", che descrive responsabilità e modalità operative nel processo di gestione degli approvvigionamenti in ogni sua fase.</p> <p>La maggior parte delle responsabilità ricade sul Direttore di settore, che gestisce in autonomia i fornitori e le commesse per il settore di sua competenza. L'Amministratore delegato interviene in sede di individuazione dei criteri di selezione dei fornitori, assieme al Direttore di settore, e nel caso vi sia la necessità di autorizzare acquisti di servizi che esulano dalla delega conferita al Direttore di settore.</p> <p><i>L'Institore per il ramo B della cooperativa ha deleghe all'acquisto limitate ed è soggetto agli identici controlli dell'Amministratore Delegato, hanno specifiche deleghe il Responsabile Risorse Umane, il Responsabile Amministrativo, Finanza e IT, il Responsabile settore assistenza domiciliare il Responsabile settore trasporti e mobilità", il Gestore del trasporto e responsabile manutenzione.</i> La procedura di controllo individua innanzitutto</p>	



quelli che sono i beni e servizi di importanza critica per l'azienda, per i quali sarà necessario rispettare la procedura di controllo qualità prevista. Sono individuati come beni e servizi critici:

(beni) computer, apparati telefonici, materiali di consumo monouso, prodotti per la pulizia degli automezzi, automezzi e attrezzature, prodotti per la pulizia della persona, per i servizi;

(servizi) formatori, consulenza amministrativa/contabile/tecnica, distribuzione carburante, officine/carrozzerie, software, manutenzioni.

Ogni fornitore individuato è inserito nell'"Elenco fornitori qualificati" indicante le caratteristiche del fornitore per la tipologia di acquisto. I criteri di selezione per gli ordini di materiali sono definiti dal Direttore di Settore o dall'Amministratore Delegato o dall'Institore per la parte di sua competenza. L'elenco dei fornitori viene esaminato ed approvato in sede di riesame, tenendo in considerazione anche le non conformità registrate in corso d'anno. Tale elenco è aggiornato nel caso in cui vi sia la necessità di inserire un nuovo fornitore o toglierne uno. Nel primo caso, il Direttore di Settore emette richiesta d'offerta a più fornitori, valuta le proposte e sceglie la migliore in base ai criteri stabiliti. Il fornitore è inserito nell'elenco dei fornitori qualificati dopo la terza fornitura che abbia rispettato i criteri concordati. In caso, invece, vi siano non conformità a cura dello stesso fornitore, il Direttore di Settore valuta la sospensione dello stesso e l'eventuale sua sostituzione con uno nuovo.

Le esigenze di prodotti e servizi sono rilevate dal Direttore di Settore, che ne autorizza l'ordine, sulla base di specifiche deleghe. Il consumo dei DPI (vedi Documento di Valutazione dei Rischi) è costantemente monitorato per garantire che la scorta minima di magazzino non venga intaccata. La procedura d'ordine viene finalizzata a mezzo piattaforma informatica Sharepoint presente sul portale aziendale tramite la funzionalità "Gestione Ordini".

In caso di acquisto di servizi che esulano dalla delega specifica, il Direttore di Settore richiede l'autorizzazione all'acquisto all'Amministratore Delegato o all'Institore. L'archiviazione di tutta la documentazione comprovante gli acquisti effettuati è a cura dell'ufficio Amministrazione, Finanza e IT.

I prodotti consegnati dal fornitore di norma sono controllati dalla persona incaricata al ritiro confrontando il Documento di trasporto (o fattura accompagnatoria) con i documenti comprovanti l'ordine effettuato. La stessa è tenuta a segnalare immediatamente al vettore eventuali difformità. In caso vi siano prodotti non conformi il Direttore di Settore provvede ad aprire una non conformità nei confronti del fornitore e la tratta, anche avvalendosi dalla collaborazione del Responsabile Qualità.

GESTIONE ORDINI

RAMO A

Inserimento Ordini fino a € 399,00:

1) Auto-Approvazione di chi inserisce l'ordine

Inserimento Ordini da € 399,00 a € 4.999,00:

1) Auto-Approvazione di chi inserisce l'ordine per l'importo sino a concorrenza € 399,00

2) Seconda Approvazione dell'Ufficio Acquisti per il rimanente importo che avviene nel seguente modo:



- approvazione immediata dell'Ufficio Acquisti se nell'ordine è allegato il preventivo firmato dal responsabile del settore, o una mail di autorizzazione dello stesso;
- nel caso non ci fosse allegato il preventivo, o la mail di autorizzazione, l'ordine viene riassegnato al responsabile del settore per la relativa approvazione.

Inserimento Ordini da € 5.000,00 e superiori

- 1) Approvazione di chi inserisce l'ordine per l'importo fino a € 399,00
- 2) Seconda Approvazione dell'Ufficio Acquisti per il rimanente importo che avviene nel seguente modo:

- approvazione immediata dell'Ufficio Acquisti se nell'ordine è allegato il preventivo firmato dal responsabile del settore, o una mail di autorizzazione dello stesso

- nel caso non ci fosse allegato il preventivo, o la mail di autorizzazione, l'ordine viene riassegnato al responsabile del settore per l'approvazione

- 3) Terza Approvazione da parte dell'amministratore delegato.

Elementi di valutazione dell'ordine a sistema

Per l'approvazione è necessario essere informati dei limiti di spesa di ogni persona che accede alla piattaforma "Gestione Ordini".

L'acquisto dei beni e/o servizi inseriti a piattaforma avviene di norma a cura della persona che inserisce l'ordine salvo alcune tipologie (es. DPI/Divise/Cancelleria) la cui gestione è affidata all'ufficio acquisti.

Allo stato attuale permane un elemento di debolezza presente a sistema e che riguarda alcune tipologie di beni/beni servizi che superano i Euro 5.000/00 ce he vengono riassegnati dall'ufficio acquisti alla direzione per i quali non vi è sempre riscontro a procedura informatica.

RAMO B

Ufficio Acquisti

Ordine per cantieri:.

L'ufficio acquisti procede ad inviare un pro-memoria di richiesta ordini mensili alle capo commesse entro il 2 o 3 del mese successivo.

Per alcune capo commesse viene condiviso a sistema l'ordine Excel predisposto dall'Ufficio Acquisti che prevede i prodotti solitamente utilizzati dal cantiere. Le altre capo commesse inviano una mail con il dettaglio dell'ordine.

A seguito delle attività di cui sopra viene fissato un momento di confronto con le capo commesse per gestire li ordini effettuati (nome del prodotto, quantità che non raggiungono l'importo stabilito dal fornitore per il trasporto, prodotti mai ordinati ecc)

Gli ordini vengono effettuati di norma il giorno successivo alla ricezione (salvo problematiche).

Gli ordini possono essere eseguiti sia a mezzo portale fornitore (ove presente) o a mezzo e-mail all'indirizzo del fornitore.

Gli ordini vengono archiviati in apposite cartelle suddivise per capo commessa.

L'ufficio acquisti al di fuori dei momenti sopra evidenziati presidia a livello quotidiani eventuali richieste o necessità di nuovi approvvigionamenti.

Allo stato attuale l'ufficio acquisti opera la gestione dell'approvvigionamenti/interventi sul cantiere in base l'esperienza maturata dalle capo commesse ma senza che sia possibile gestire un raffronto rispetto a quanto previsto in sede di gara/affidamento.



		<p>Manutenzioni Attrezzature</p> <p>Nel momento in cui si verificano problematiche tecniche sulle apparecchiature in uso da Vales sui cantieri (sia di proprietà che in uso da terzi) la capo commessa invia la richiesta di intervento tecnico all'ufficio acquisti.</p> <p>Qualora l'ufficio acquisti necessiti ulteriori elementi di valutazione sulla richiesta c'è un confronto con la capo commessa.</p> <p>L'ufficio acquisto provvede ad inviare a mezzo e-mail al fornitore la richiesta di intervento. Per alcuni cantieri considerati critici è prevista la possibilità che la capo commessa provveda in autonomia ad attivare la richiesta di assistenza.</p> <p>Di norma a seguito della richiesta di assistenza tecnica il fornitore si attiva per la gestione del ticket. Qualora l'intervento programmato evidenzia un impatto economico ritenuto significativo dal fornitore lo stesso si attiva per inviare formale richiesta di accettazione all'ufficio acquisti. Salvo diversa valutazione da proporre all'istitutore i preventivi vengono immediatamente validati dall'ufficio acquisti.</p> <p>Acquisito Presidi DPI (Ramo A e B):</p> <p>La gestione degli approvvigionamenti e dei livelli minimi di giacenza dei presidi sanitari avviene con 2 modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta diretta da parte del Settore (in questo caso l'ufficio acquisto valuta la disponibilità del prodotto a magazzino e la formulazione del relativo preventivo); - Su proposta e attivazione dell'ufficio acquisto al Settore. <p>Acquisti non ricorrenti</p> <p>Qualora si verificano richieste particolari che esulano dagli acquisti di beni/servizi ricorrenti viene verificata disponibilità del prodotto ai fornitori e richiesto preventivo.</p>	
		<p>Possibile condotta illecita</p> <p>La stipulazione di contratti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi può rappresentare il prezzo di un'attività di corruzione.</p> <p>La stipulazione di contratti con soggetti compiacenti può rappresentare l'occasione per formare provviste extra-bilancio, a loro volta utilizzabili per attività corruttive.</p> <p>Rapporti con controparti coinvolte in attività illecite può rappresentare l'occasione per la commissione di condotte di riciclaggio o ricettazione.</p> <p>L'approvvigionamento di beni o servizi a condizioni fuori mercato può rappresentare l'esito di una condotta corruttiva tra privati</p>	
Cod. reato	Descr. reato	D2 D3 D4 D7 O1 O2 O3 O4	Corruzione per un atto d'ufficio Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Corruzione in atti giudiziari Istigazione alla corruzione Ricettazione Riciclaggio Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita Autoriciclaggio

	G11 G15	Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Frequenza di accadimento dell'evento	ALTA (il sistema degli approvvigionamenti è un sistema gestionale continuo, legato alla normale attività dell'impresa e di notevole rilevanza economica).	
Persone coinvolte	➤ Apicale	➤ Sottoposti
Controlli in essere	Descrizione del controllo Per l'attività in esame la società si ha adottato una procedura di controllo qualità, denominata "Procedura gestione approvvigionamenti", che descrive responsabilità e modalità operative nel processo di gestione degli approvvigionamenti in ogni sua fase. La procedura individuata, se seguita in modo preciso, garantisce la correttezza del processo di approvvigionamento.	
Valutazione del rischio attuale	MEDIO (l'attività a rischio, pur essendo molto frequente, è gestita in modo trasparente e funzionale)	
Commenti ed ipotesi di sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> - È opportuno inserire in tutti i contratti commerciali rilevanti la clausola per cui il fornitore è a conoscenza degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001, è a conoscenza del modello 231 predisposto da Vales S.c.s. e si impegna a rispettare tale modello, con la precisazione che la commissione da parte del fornitore di reati presupposto per il D.Lgs. 231/01 sarà ragione di risoluzione del contratto. - Ai fini di evitare coinvolgimento in condotte di riciclaggio, è opportuno che in tutti i contratti commerciali venga chiesto al fornitore di dichiarare che i beni oggetto della transazione non sono di provenienza illecita. - È opportuno inserire nella procedura di qualità, soprattutto con riguardo a transazioni di particolare importanza o ricorrenti, la richiesta ai soggetti che rappresentano la controparte contrattuale di esibire il certificato penale e i carichi pendenti. 	
Controlli dell'ODV*	- L'ODV effettuerà controlli a campione sulle forniture di beni e servizi in base alla documentazione presente in amministrazione. In caso di sospette non conformità il rapporto verrà esaminato nel dettaglio anche mediante la procedura di auditing.	
Documentazione esterna da consultare	Procedura gestione approvvigionamenti	

4.2 Ciclo di fatturazione attiva

Soggetti coinvolti	Responsabile	Responsabile settore amministrazione, Amministratore Delegato, C.d.A.
	Operativo	Responsabile settore amministrazione, addetti contabili
Modalità e criteri	Alcuni membri del Team amministrazione di Vales S.C.S. (sotto la supervisione del responsabile del Settore) inseriscono a sistema le informazioni relative ai clienti necessari all'emissione della fattura. Ove necessario vengono visionati i report riepilogativi mensili (base per l'emissione del documento se il servizio viene fatturato sulla a ore erogate) e predispone eventuale documentazione a supporto da allegare alla fattura o da inviare separatamente al cliente. All'emissione del documento fiscale seguono l'invio tramite SDI (Sistema di Interscambio) e il controllo della corretta esecuzione della procedura telematica.	



Il rischio di errore è di fatto estremamente limitato in quanto il documento viene sempre sottoposto ad un duplice controllo; in primis dal soggetto che lo predispone e successivamente (qualora necessario) dal Responsabile settore amministrazione.

Per quanto riguarda gli incassi di VALES S.C.S. gli stessi possono essere così suddivisi:

Ramo A

- fatturazione di servizi verso la Pubblica Amministrazione. Tale voce corrisponde a circa il 95% dei ricavi della gestione caratteristica. Il pagamento avviene in media a 60 giorni ed esclusivamente tramite bonifico bancario;
- fatturazione di servizi verso privati – persone giuridiche. Tale voce corrisponde a circa il 4% del fatturato. Tali prestazioni sono regolate da specifiche convenzioni e sono rappresentate per gran parte da contratti di subappalto. Il pagamento avviene esclusivamente tramite bonifico bancario;
- fatturazione di servizi verso privati – persone fisiche. Le prestazioni dirette verso persone fisiche hanno un'incidenza estremamente bassa sui ricavi finali (inferiore all'uno per cento). In questo caso la quasi totalità delle transazioni avviene a mezzo elettronico POS. In rari casi (dovuti a mancanza di apparato o casi particolari tipo mancanza di connessione) può accadere che il pagamento sia effettuato in contanti a seguito di presentazione della fattura;
- vendita di cespiti;
- contributi in conto esercizio o in conto capitale;
- interessi attivi da conti correnti.

Ramo B

- fatturazione di servizi verso la Pubblica Amministrazione. Tale voce corrisponde alla quasi totalità dei ricavi della gestione caratteristica. Le prestazioni sono regolate da convenzioni e il pagamento avviene in media a 60 giorni ed esclusivamente tramite bonifico bancario;
- fatturazione di servizi verso privati – persone giuridiche. Tale voce corrisponde ad una parte residuale del fatturato. Le prestazioni sono regolate da specifici contratti (alcuni in subappalto) o da specifici preventivi. Il pagamento avviene esclusivamente tramite bonifico bancario in media a 60 giorni;
- fatturazione di servizi verso privati – persone fisiche. Le prestazioni dirette verso persone fisiche hanno un'incidenza estremamente bassa sui ricavi finali (inferiore all'uno per cento). In questo caso la fattura viene emessa a fronte della predisposizione e accettazione di un preventivo, il pagamento avviene tramite bonifico solitamente vista fattura o in alternativa a mezzo POS.
- vendita di cespiti;
- contributi in conto esercizio o in conto capitale;
- interessi attivi da conti correnti.

Per quanto riguarda la predisposizione delle fatture la stessa è predisposta, con riferimento alla pubblica amministrazione, seguendo quanto riportato sulla convenzione stipulata con il singolo ente. L'A.D. o la Direzione o l'*Institore* individuato l'appalto o la gara, ne reperisce la documentazione la studia e propone al Consiglio di Amministrazione o all'AD la partecipazione.

Se il Consiglio di Amministrazione/A.D. /*Institore*, ne delibera la partecipazione dà mandato all'Ufficio Gare/Contratti di curare tutti gli aspetti della gara, previsti nella documentazione di gara e la cui prassi è dettagliata nelle "*Procedura acquisizione commesse*" all'interno del manuale sulla qualità e relativi allegati.



Prima della scadenza della gara viene proposto in Consiglio/A.D. il progetto di gara e la relativa offerta economica.

A seguito della definizione da parte del Consiglio/A.D./*Institore*, viene presentata dall'Ufficio Gare/Contratti tutta la documentazione nei termini previsti.

Con riferimento ai privati il potenziale cliente contatta direttamente la cooperativa chiedendo un preventivo per il servizio di cui necessita:

- in caso di servizi di trasporto persone non convenzionati si segue la procedura di Gestione del servizio trasporti. Nello specifico l'addetto incaricato raccoglie la richiesta sul "modulo di prenotazione viaggi" e verificata la fattibilità del servizio in base ai criteri di erogazione del servizio, consegna il modulo al Direttore del Settore con i dati della richiesta del viaggio e lo inserisce nel programma. Il Direttore di Settore elabora il preventivo di spesa e lo comunica all'interessato, telefonicamente se privato cittadino e via fax / mail in tutti gli altri casi. All'accettazione del preventivo, telefonica per i privati cittadini, via fax o mail per tutti gli altri, il viaggio è confermato dal coordinatore nella programmazione.
- In caso di attività convenzionabili il Direttore di Settore, in accordo con il C.d.A./A.D., propone una convenzione al cliente.
- In caso di servizi di assistenza domiciliare il Direttore di Settore crea il contratto in base ad una modulistica creata ad hoc ed il servizio è erogato seguendo la procedura di erogazione ivi dettagliata.
- In caso di servizi di pulizia il Responsabile di Settore raccoglie la richiesta e la comunica all'Ufficio Gare/Contratti. Quest'ultimo predispone un preventivo e lo invia al cliente che potrà accettarlo o far richiesta di eventuali modifiche. All'accettazione del preventivo viene attivato il personale competente.

In caso di contratti/convenzionamenti a carattere privato il cliente ha facoltà di accettare la convenzione oppure proporre delle modifiche e variazioni che vengono registrate dal Direttore di Settore. A seguito delle modifiche si ripropone la nuova convenzione al cliente. Se è approvata la convenzione, il Direttore di Settore procede all'attivazione del servizio (v. relativa procedura di erogazione) e passa all'amministrazione tutte le informazioni per la corretta gestione della pratica e l'emissione della fattura.

Riassumendo la situazione è la seguente:

Raccolta delle proposte clienti	A.D. / Direttore di Settore
Predisposizione gare	A.D. / Direzione/ Institore ,
Approvazione gare	A.D. / Consiglio di Amministrazione/ Institore ,
Predisposizione offerte privati	Direttore di Settore/ Institore ,

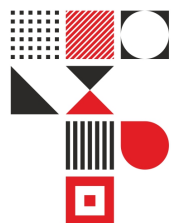
Gestione emissione fatture

Le fatture vengono emesse col gestionale della contabilità (E-solver). Non è presente alcun automatismo di emissione se non la scelta del "codice documento" che compila in automatico parte della descrizione, l'IVA applicata e il centro di imputazione del ricavo. Il software E-solver genera ovviamente anche le relative scritture di contabilità generale e contabilità analitica.

Gestione incassi

Per quanto riguarda il ciclo di incasso delle fatture i soggetti impegnati sono:

- un addetto contabile, si occupa della registrazione della banca e della cassa



	<p>con le relative riconciliazioni finali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Responsabile del controllo di gestione che si occupa della verifica dei partitari clienti e fornitori. Il controllo è effettuato con cadenza semestrale e comunque sempre in fase redazione del bilancio di esercizio. <p>La documentazione relativa ai clienti è archiviata a cura del Direttore di Settore. Le fatture, sia emesse che di acquisto vengono conservate in forma digitale in modalità Outsourcing a mezzo del contratto di fornitura stipulato con la software house Sistemi Spa di Torino con il gestore Namirial. Il responsabile del settore amministrazione finanza e IT è anche il responsabile della conservazione digitale.</p>	
Possibile condotta illecita	<p>Comportamenti legati ad un uso improprio delle risorse finanziarie (ad esempio costituzione di provviste extra bilancio finalizzate ad azioni corruttive). Messa in circolazione di monete falsificate ricevute in buona fede. Reati tributari dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o alterazione o distruzione degli stessi.</p>	
Cod. reato	Descr. reato	<p>G1 False comunicazioni sociali. U 1 Reati tributari (D2) (Corruzione per atto d'ufficio). (D3) (Corruzione per atto contrario a doveri d'ufficio). (D7) (Istigazione alla corruzione). E4 Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede.</p>
Frequenza di accadimento dell'evento	<p>ELEVATA: il parametro discriminante è costituito dalla numerosità degli interventi gestiti che comporta frequenze significative delle attività di contabilizzazione del servizio prestato e conseguentemente di fatturazione ed incassi.</p>	
Persone coinvolte	✓ Apicale	✓ Sottoposti
Controlli in essere	<p>Descrizione del controllo</p> <p>Nell'ambito della prevenzione dei reati ex D.lgs 231/01, un efficace sistema di controllo dovrebbe basarsi sui seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adeguata separazione di funzioni e contrapposizioni di responsabilità tra: <ol style="list-style-type: none"> 1. chi riceve un ordine o stipula un contratto di prestazioni; 2. chi esegue le prestazioni di servizio; 3. chi controlla e contabilizza i lavori eseguiti; 4. chi predispone ed emette fatture; 5. chi riceve gli incassi e li contabilizza; ➤ modalità di incasso accentrato a mezzo banca; ➤ divieto di ricevere incassi dai clienti nei punti periferici; ➤ formalizzazione del processo in una procedura interna. <p>All'interno di Vales Scs. il sistema dei controlli è garantito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una sufficiente separazione dei ruoli tali da far sì che si effettuino tutta una serie di controlli incrociati che permettono di rilevare un eventuale errore in tempi abbastanza rapidi; - l'uso prevalente di strumenti bancari come modalità di incasso; - attente valutazioni prima di assumere un determinato servizio. 	
Valutazione del rischio attuale	<p>MEDIO/BASSO: il limitato uso del contante relativo alle sole prestazioni di incasso verso privati (per altro residue) garantiscono un rischio medio / basso salvo la mancanza di strumenti di verifica circa la falsità o meno della moneta ricevuta.</p>	
Commenti ed ipotesi di sviluppo	<p>Si consiglia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formalizzare in una procedura interna il processo di fatturazione come descritto con l'introduzione dei miglioramenti indicati e con l'indicazione puntuale dei soggetti preposti. - All'interno della piattaforma informativa INVales è presente una sezione dedicata alla gestione dei contratti e ciclo attivo denominata "Rendicontazione" ove vengono racchiuse le informazioni contrattuali con i 	



	clienti, i preposti e i soggetti che intervengono nel ciclo. E' inoltre prevista una sezione dedicata in cui i responsabili di settore inviano mensilmente le rendicontazioni di settore utili a chiudere il ciclo di fatturazione di Vales Scs.
Controlli dell'ODV*	Verifica del rispetto della procedura. Verifica della corretta indicazione degli importi incassati sulla relativa prima nota di cassa.
* Cfr parte generale	Cfr. manuale sulla qualità e relativi allegati.

4.3 Ciclo di fatturazione passiva	
Soggetti coinvolti	Responsabile Responsabile settore amministrazione, Direttore di Settore, A.D.
	Operativo Responsabile settore amministrazione, responsabile controllo di gestione, addetti contabilità.
Modalità e criteri	L'archiviazione dei documenti è strutturata nel seguente modo:
	Modulo ordine di acquisto Amministrazione
	Elenco fornitori qualificati Direttore di Settore / Responsabile qualità
	File gestione di magazzino Direttore di Settore
	Documento di trasporto Amministrazione
	Contratti, preventivi, fatture, documenti vari Amministrazione
	Le responsabilità sulla gestione degli acquisti sono così suddivise:
	Selezione dei fornitori materiali qualificati ⁸ Direttore di Settore / Amministratore Delegato/Institore
	Selezione dei fornitori di servizi e consulenze Direttore di Settore / Amministratore Delegato/ Institore
	Rilevazione esigenze di acquisto prodotto/servizio Direttore di Settore
	Autorizzazione ordini materiali Direttore di Settore
	Autorizzazione acquisto servizi Direttore di Settore / Amministratore Delegato/ Institore
	Controllo merce in arrivo Direttore di Settore
	Invio ordine al fornitore per materiale di consumo Responsabile per l'acquisto
	Sorveglianza / controllo dei fornitori Direttore di Settore
Gestione nei confronti dei fornitori Direttore di Settore	
Ogni fornitore individuato è inserito nell'“Elenco fornitori qualificati” indicante le caratteristiche del fornitore per la tipologia di acquisto. I criteri di selezione per gli ordini di materiali sono definiti dal Direttore di Settore o dall'Amministratore Delegato. L'elenco dei fornitori viene esaminato ed approvato in sede di riesame,	

⁸ Cfr. Manuale sulla qualità.



		<p>tenendo in considerazione anche le non conformità registrate in corso d'anno. Tale elenco è aggiornato nel caso in cui vi sia la necessità di inserire un nuovo fornitore o toglierne uno. Nel primo caso, il Direttore di Settore emette richiesta d'offerta a più fornitori, valuta le proposte e sceglie la migliore in base ai criteri stabiliti. Il fornitore è inserito nell'elenco dei fornitori qualificati dopo la terza fornitura che abbia rispettato i criteri concordati. In caso, invece, vi siano non conformità a colpa dello stesso fornitore, il Direttore di Settore valuta la sospensione dello stesso e l'eventuale sua sostituzione con uno nuovo. Non vi è necessariamente uniformità di fornitori nei vari settori e/o aree territoriali.</p> <p>I Direttori di Settore hanno, nei limiti delle procure rilasciate dall'organo amministrativo (così come indicato nella visura camerale della Cooperativa) libertà di spesa per tutti quegli acquisti che risultano essere inerenti ai propri settori. In ogni altro caso gli acquisti sono sempre valutati insieme all'Amministratore Delegato.</p> <p>Una volta definito l'ordine il Responsabile per l'acquisto, lo stesso viene inserito a sistema elettronico tramite la procedura informatica – Gestione Ordini.</p> <p>Nel caso di contatto diretto con il fornitore fa fede l'accettazione dell'ordine anche su un suo modulo d'ordine o la firma sul preventivo stilato.</p> <p>I prodotti consegnati dal fornitore sono controllati dalla persona incaricata al ritiro confrontando il Documento di trasporto (o fattura accompagnatoria) con i documenti comprovanti l'ordine effettuato. La stessa è tenuta a segnalare immediatamente al vettore eventuali difformità. In caso vi siano prodotti non conformi il Direttore di Settore provvede ad aprire una non conformità nei confronti del fornitore e la tratta, anche avvalendosi dalla collaborazione del Responsabile Qualità.</p> <p>Gestioni pagamenti</p> <p>I pagamenti sono effettuati sempre tramite Riba o bonifico bancario. La società detiene degli assegni bancari ma gli stessi non vengono ormai di fatto mai utilizzati se non in rarissimi casi e solo in caso di fornitori sprovvisti di conti correnti. Possono firmare gli assegni esclusivamente i soggetti con potere di firma come individuati nel verbale del C.d.A. del 2 gennaio 2014.</p> <p>In caso di pagamenti tramite modalità elettronica il soggetto preposto è il Responsabile del settore amministrazione. In alcuni casi è consentito ai colleghi di mettere in autorizzazione dei pagamenti che però necessitano di autorizzazione inbank da parte del responsabile di settore.</p>	
Possibile condotta illecita		<p>Comportamenti legati ad un uso improprio delle risorse finanziarie in accordo con i fornitori al fine di costituire provviste extra bilancio finalizzate ad azioni corruttive.</p> <p>Ricezione di pagamenti da controparti contrattuali / partner commerciali implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.</p>	
Cod. reato	Descr. reato	G1 U 1 (D2) (D3) (D7) O2	<p>False comunicazioni sociali.</p> <p>Reati tributari (Corruzione per atto d'ufficio). (Corruzione per atto contrario a doveri d'ufficio). (Istigazione alla corruzione).</p> <p>Riciclaggi.</p>
Frequenza di accadimento dell'evento		ELEVATA: gli approvvigionamenti e le conseguenti fasi di fatturazione passiva e pagamento fanno parte di un processo gestionale continuo legato all'attività caratteristica.	
Persone coinvolte		✓ Apicale	✓ Sottoposti

Controlli in essere	Descrizione del controllo	
	<p>Nell'ambito della prevenzione dei reati ex D.lgs 231/01, un efficace sistema di controllo dovrebbe prevedere la separazione e contrapposizione di responsabilità tra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. chi ordina un bene ed un servizio; 2. chi riceve il bene e comunica il ricevimento; 3. chi riceve la fattura o il giustificativo e lo abbina all'ordine ed al ricevimento; 4. chi autorizza la spesa; 5. chi istruisce il pagamento; 6. chi predispone il bonifico ed effettua le riconciliazioni bancarie; 7. chi autorizza il pagamento. <p>All'interno di VALES S.C.S. il sistema della gestione degli acquisti è formalmente ben delineato e formalizzato anche se non è presente una precisa separazione di responsabilità come sopra delineato. L'utilizzo da parte di VALES S.C.S. di strumenti bancari per la maggior parte delle operazioni di pagamento offre un'ulteriore garanzia alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01, quale ad esempio la creazione di provviste di denaro non opportunamente registrate.</p>	
	Valutazione del rischio attuale	MEDIO: almeno sino a quando la cooperativa non si sarà adeguata operativamente alla prevenzione dei reati di riciclaggio.
	Commenti ed ipotesi di sviluppo	<p>Si consiglia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si consiglia la creazione di un report sui controlli effettuati sulle fatture, mensilmente compilato ed indirizzato al Responsabile del settore amministrazione ed al responsabile del controllo di gestione.
	Controlli dell'ODV*	Verifica del rispetto della procedura.
* Cfr parte generale		Cfr. manuale sulla qualità e relativi allegati

4.4 Gestione delle Risorse Finanziarie		
Soggetti coinvolti	Responsabile	Amministratore Delegato, Presidente del C.d.A., Responsabile settore Servizi alla persona, Responsabile settore amministrazione
	Operativo	Responsabile settore amministrazione, addetti alla contabilità
Modalità e criteri	<ul style="list-style-type: none"> - Conti correnti - La cooperativa VALES S.C.S. si avvale, per lo svolgimento della propria attività di sei istituti di credito. - Per l'apertura e la chiusura dei conti correnti bancari non è necessaria l'autorizzazione con delibera del Consiglio di Amministrazione ma è sufficiente la volontà dell'A.D.; il limite degli affidamenti bancari può essere invece modificato solo con delibera del C.d.A. - Gli istituti di credito ad oggi utilizzati sono: <ul style="list-style-type: none"> - Cassa Rurale di Rovereto B.C.C.; - Cassa Rurale Alta Valsugana B.C.C.; - Cassa Rurale di Trento B.C.C.; - Banca UniCredit S.p.A.; - BPM; - Banca Popolare Etica. - I conti correnti maggiormente movimentati sono quelli "dedicati" ai sensi della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010): 	



- Cassa Rurale di Rovereto B.C.C. n. IT08 L082 1020 8000 0000 0010 296;
- Cassa Rurale Alta Valsugana n. IT26 V081 7835 2200 0000 0095 038.
- Il conto UniCredit S.p.A. è di fatto un conto corrente a limitata operatività che è stato aperto esclusivamente per poter gestire progetti di Cooperazione Internazionale.
- Il conto corrente rappresentato da un libretto a risparmio della Banca Popolare Etica e di importo irrisorio risulta ad oggi essere inutilizzato.
- Il conto corrente BPM per il quale si sta valutando la chiusura (originariamente aperto da Alisei) riporta una giacenza minima. Era stato acceso nel momento in cui Alisei aveva surrogato il mutuo del Fabbricato di Rovereto - V.le Trento 37/F in precedenza di proprietà di Team System S.r.l.
- Con verbale del Consiglio di Amministrazione del 2 gennaio 2014, sono stati puntualmente conferiti i poteri di firma presso i vari istituti bancari.
- Per quanto riguarda gli affidamenti i limiti, con riferimento ai tre istituti principali, sono i seguenti:
 - C.R. di Rovereto BCC Euro 883.000,00;
 - C.R. Alta Valsugana BCC Euro 162.000,00;
 - C.R. di Trento BCC Euro 200.000,00.
- Il compito di effettuare la riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili è affidato al settore Amministrazione, Finanza e Sistemi Informativi.
- Mezzi di pagamento
 - I mezzi di pagamento adoperati sono per lo più strumenti bancari. In genere i pagamenti avvengono tramite Home banking e molto raramente per cassa (cfr scheda gestione cassa). Sono presenti alcuni libretti di assegni (non più utilizzati da anni) e che sono custoditi presso la cassa denaro di Rovereto (non vi sono delle vere e proprie casseforti ma solo delle semplici "cassettine" chiuse a chiave.
 - Il Responsabile settore amministrazione è referente per la custodia degli assegni.
 - È presente una sola cassa denaro (contenente importi non significativi) presso gli uffici amministrativi di Vales (V.le Trento 37/F) per gestire piccole spese o rimborsi.
 - Cassa Rovereto: 2 chiavi per accedere alla cassetta (1 - Responsabile settore amministrazione e 1 all'addetta contabile)
 - La gestione della cassa non è mai stata ufficialmente formalizzata.
 - Vales si è dotata di numero 2 POS rilasciati dalla Cassa Rurale di Rovereto e destinati a gestire i pagamenti elettronici per gli utenti privati del Settore Trasporto.
- Partecipazioni e titoli
 - La cooperativa non detiene titoli (neppure acquisiti a seguito della fusione) in quanto si ritiene che gli stessi non garantiscano un adeguato livello di liquidità.
 - Le partecipazioni al 31.12.2020 detenute sono invece pari ad Euro 101.703,09 e sono essenzialmente riferite a società cooperative che assumono un ruolo strategico per l'attività. Il valore corrente delle partecipazioni è sostanzialmente in linea con l'importo iscritto in bilancio e corrisponde al valore nominale della quota di capitale. La suddivisione è la seguente: : Banca Popolare Etica S.c.p.a.(€ 309,87) -Blooming s.r.l. impresa social (€1.500,00)- Care Expert(€ 1.000,00)- Cassa Rurale di Rovereto BCC (€ 325,62)- Cassa Rurale di Pergine BCC (€ 252,58)-Consolida S.C.S. (€ 33.500,00) - Consorzio CGM Finance S.c.s. (€ 5.000,00) - Consorzio Etimos s.c. (€ 516,00) -Cooperativa Provinciale (€ 23.764,06)- Cooperativa Sociale (€258,20)-Cooperativa Solidarietà (€ 25.000)-Cooperativa CS4 S.C.S.(€25,82)-FAI Cooperativa Sociale(€ 500,00)-Famiglia Cooperativa Perginese (€ 5.16) Famiglia Cooperativa Primiero (€-50,00)Federazione Trentina della Cooperazione (€ 7.103,30)- Kaledoscopio Soc coop (€ 2.582,28)- Quartiere Solidale (€ 10,00)



Possibile condotta illecita		<ul style="list-style-type: none"> - Comportamenti illeciti legati ad un uso improprio delle risorse finanziarie al fine di costituire provviste extra bilancio finalizzate ad azioni corruttive. - Ricezione di pagamenti ed impiego delle somme ricevute da controparti contrattuali / partner commerciali ed implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. 	
Cod. reato	Descr. reato	<ul style="list-style-type: none"> - G1-G15 - (D2) - (D3) - (D7) - O2 - O3 - G11 - G15 	Reati societari (i reati previsti dall'art 25 ter, come analizzati in parte 3 valutazione rischi) <ul style="list-style-type: none"> - (Corruzione per atto d'ufficio). - (Corruzione per atto contrario a doveri d'ufficio). - (Istigazione alla corruzione). - Riciclaggio. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. - Corruzione tra privati - Istigazione alla corruzione tra privati
Frequenza di accadimento dell'evento		MEDIA: la gestione delle risorse finanziarie fa parte di un processo gestionale continuo, legato all'attività caratteristica ed al rapporto societario.	
Persone coinvolte		✓ Apicale	✓ Sottoposti
Controlli in essere		Descrizione del controllo I principali controlli in merito all'utilizzo di risorse finanziarie dell'azienda sono identificabili nelle schede relative a incassi (Ciclo di fatturazione attiva) e pagamenti (Ciclo di fatturazione passiva). L'indicazione puntuale dei poteri di firma istituiti con C.d.A. del 2 gennaio 2014, con obbligo di firma congiunta al di sopra di un determinato importo, riduce notevolmente la possibilità di comportamenti illeciti legata alla gestione delle risorse finanziarie. La scelta di tipo prudenziale di non investire in titoli è un fattore di tutela per le risorse della cooperativa. Il criterio di partecipazione, di fatto, quasi esclusivamente in cooperative / società affini è indicativo della mancanza di volontà speculative.	
Valutazione del rischio attuale		MEDIO/BASSO: la necessità della firma congiunta per operazioni sopra un determinato importo e la quasi totalità degli strumenti bancari come mezzi di pagamento adoperati da VALES S.C.S. rendono il rischio medio/basso.	
Commenti ed ipotesi di sviluppo		Si consiglia di: <ul style="list-style-type: none"> - munirsi di casseforti vere e proprie all'interno delle varie unità locali (Pergine Valsugana, Trento, Rovereto); - formalizzare la responsabilità di coloro che possono accedere alla cassa; - formalizzare il soggetto delegato alla custodia dei libretti degli assegni; - formalizzare la responsabilità di coloro che possono accedere ed effettuare i pagamenti mediante il sistema home banking; ritirare fisicamente i Token necessari al fine di evitare situazioni di uso improprio da parte di soggetti non delegati di uno strumento a loro non Inoltre si consiglia di prevedere controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali con riferimento ai pagamenti verso soggetti terzi al fine di prevenire reati in tema di riciclaggio. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni ed istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.	
Controlli dell'ODV*		Verifica a campione della corretta gestione delle risorse finanziarie.	
* Cfr parte generale			

4.5 Predisposizione Bilancio di Esercizio		
Soggetti coinvolti	Responsabile	Responsabile settore amministrazione, Amministratore Delegato, C.d.A.



	Operativo	Responsabile settore amministrazione, Responsabile controllo di gestione, addetti contabilità.
Modalità e criteri	<p>ASPETTI CONTABILI</p> <p>Con riferimento all'area in esame, al settore Amministrazione, Finanza e IT sono demandati gli adempimenti contabili e amministrativi mediante impiego di un adeguato centro contabile dotato di sistemi elettronici di elaborazione dati.</p> <p>A titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività in capo al settore possono essere così sintetizzate:</p> <ol style="list-style-type: none">1. emissione, spedizione e contabilizzazione delle fatture attive ed ogni altro tipo di documentazione di ricavo di VALES S.C.S.;2. ricevimento e contabilizzazione delle fatture passive ed ogni altro tipo di costo di VALES S.C.S.;3. gestione dei pagamenti verso il personale, i fornitori, gli enti previdenziali, l'erario (anche tramite modelli di pagamento F23, F24 o altro) ed ogni altro tipo di transizione finanziaria in uscita; il tutto nei limiti delle deleghe bancarie di VALES S.C.S.;4. contabilizzazione dei movimenti di cassa e di banca;5. liquidazione periodica dell'IVA;6. gestione e aggiornamento del registro dei beni ammortizzabili;7. gestione delle polizze fideiussorie ed assicurative;8. tenuta delle scritture contabili ed archiviazione della relativa documentazione;9. produzione di tabulati, schede contabili, partitari, scadenziari, bilanci di verifica periodici;10. stesura del bilancio annuale di esercizio.11. assistenza nella predisposizione della documentazione richiesta dagli istituti di credito per l'apertura e la chiusura di conti correnti bancari, di nuovi affidamenti a breve termine, ovvero ampliamenti di quelli in essere;12. assistenza nelle istruttorie per operazioni di factoring e leasing;13. presentazione agli istituti di credito di effetti allo sconto, incasso e pagamento;14. predisposizione della documentazione richiesta dagli istituti di credito finalizzata alla revisione periodica degli affidamenti bancari;15. predisposizione della documentazione richiesta dagli istituti di credito per l'accesso a nuove linee di credito in qualsiasi forma;16. assistenza nella predisposizione della documentazione relativa alle domande di contribuzione pubblica e/o privata nonché della relativa rendicontazione. <p>ASPETTI FISCALI</p> <p>Relativamente agli aspetti fiscali spettano al Settore Amministrazione i seguenti adempimenti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. predisposizione del modello Unico, IRAP e della dichiarazione annuale IVA;2. predisposizione dei modelli F24 per i versamenti IRES e IRAP oppure dei modelli F24 con l'istituto della compensazione secondo la normativa fiscale vigente;3. in ogni altro adempimento richiesto dalla normativa fiscale vigente.4. tenuta dei libri fiscali, gestione degli scadenziari fiscali, assistenza in riferimento agli adempimenti previsti dalla normativa fiscale vigente pro tempore, aggiornamento delle	



evoluzioni fiscali, controllo della regolarità fiscale su documenti, note, rimborsi, frange benefit, ecc.

ASPETTI GENERALI

Il Responsabile settore amministrazione viene affiancato da un Team di persone con specifiche mansioni:

- Controller;
- addetta al ciclo attivo e ufficio acquisti;
- addetta al ciclo attivo, passivo e prima nota.

Il Responsabile settore amministrazione ha quindi la responsabilità ed il compito di coordinare il lavoro di raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio d'esercizio che poi verrà analizzata con l'Amministratore Delegato ed il Presidente e quindi portata all'attenzione dell'intero C.d.A.

Il Responsabile settore amministrazione si occupa poi della gestione dei pagamenti essendo l'unico delegato (assieme all' Ad), ad oggi per poter eseguire pagamenti nei limiti previsti dalle deleghe approvate dal C.d.A.

Relativamente alle modalità di accesso alle piattaforme OnLine dei conti correnti intrattenuti da Vales si precisa quanto segue:

Per la Cassa Rurale Rovereto (InBank Attivo) e Cr Trento/Alta Valsugana (Inbank Passivo) sono presenti 4 token rilasciati alle seguenti figure:

Responsabile di Settore;
Addetta alla prima nota;
Controller;

AD (quest'ultimo conservato dal Responsabile di Settore).

Ogni utente risulta profilato sul sistema con un codice identificativo del token/utenza e con permessi specifici in termini di accesso alle funzionalità come segue: Il controller può predisporre bonifici (essenzialmente pagamenti a spot legati a restituzione quote sociali o pagamenti ciclici) ma affinché l'attività vada a buon fine è necessario che la distinta venga visionata e successivamente autorizzata dal responsabile di settore tramite la piattaforma inbank.

L'addetta alla prima nota può solo visualizzare le informazioni a sistema (saldi cc, movimenti) e scaricare allegati messi a disposizione nell'area riservata di Vales presente.

Il Responsabile di Settore invece ha pieno accesso alla piattaforma in qualità di amministratore e può gestire tutte le attività di profilazione, abilitazioni e rilascio di permessi/diniego

Allo stato attuale esistono inoltre altri 2 token fisici rilasciati dai rispettivi Istituti di Credito; Banco BPM (rilasciato al responsabile di settore);

Unicredit Banca (rilasciato al responsabile di settore).

Esiste inoltre un Token Digitale installato tramite APP OTP Inbank sullo smartphone del responsabile di settore e riferito all'accesso e consultazione dell'inbank passivo Cr. Trento.

Ciclo fiscalità e tributi

Mensilmente vengono praticati i pagamenti, se dovuti, per:

- l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA);
- le ritenute;
- i contributi previdenziali;
- eventuali altri pagamenti.

Il pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché delle trattenute fiscali



applicato al personale dipendente o assimilato, è effettuato tramite modello F24 elaborato dall'ufficio del personale ed inviato al Responsabile settore amministrazione; eventuali anomalie vengono analizzate insieme al Direttore del Personale e dei sistemi certificati. Il pagamento delle imposte e tributi viene effettuato tramite modelli F24 elaborati dall'intermediario abilitato incaricato da VALES S.C.S. (MMA Studio). Il Responsabile settore amministrazione provvede ad importare le distinte dei modelli F24 sul portale Home banking ed effettuare il relativo pagamento. Nel caso gli F24 abbiano saldo pari a zero oppure utilizzino l'istituto della compensazione, il pagamento viene effettuato per il tramite di un intermediario abilitato (MMA Studio).

VALES S.C.S., in quanto proprietaria degli immobili siti in Rovereto, viale Trento n. 37/F e 49/B, dove per altro sono localizzati gli uffici amministrativi, è soggetta all'eventuale pagamento dell'IM.I.S.

Infine, il Responsabile del settore amministrazione è colui che si occupa del pagamento annuale della tassa di iscrizione al Registro delle Imprese.

Controllo di gestione

A decorrere dall'esercizio 2021 in concomitanza dell'entrata in vigore del Budget, è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'area al fine di permettere un presidio costante sull'andamento economico e finanziario di Vales.

La nuova impostazione adottata è stata così strutturata:

Figura di Responsabile a presidio dell'area amministrazione, finanza e Sistemi Informativi;

Figura del controller (Bilanci infra-annuali e controllo di gestione, budgeting e reportistica avanzata)

Accanto ad essi operano gli addetti alla contabilità (prima nota e adempimenti collegati) che ricoprono anche le attività legate alla gestione del ciclo attivo e passivo.

Il responsabile e il controller producono a livello trimestrali specifici report con gli andamenti sia di carattere economico che finanziario e presentandoli al CdA di Vales.

In quella sede vengono evidenziate tutte le informazioni utili a gestire i processi decisionali dell'azienda e i consiglieri vengono messi a conoscenza degli andamenti economici per settori

Il controller inoltre mensilmente si incontra con i singoli responsabili di settore per illustrare la situazione economica, verificare l'andamento e raccogliere informazioni utili a gestire le attività di budget.

Le fonti dei dati sono i consuntivi registrati in contabilità generale ed i dati mensili sulle presenze dei lavoratori. Per quanto riguarda la corretta imputazione dei costi del personale dipendente ai vari settori:

- per il settore Servizi alla Persona: il software di programmazione "Arianna" trasferisce automaticamente i dati delle presenze del personale al software di gestione delle presenze "Sistema 381" che, con un successivo passaggio automatico, vengono inseriti nel software di elaborazione delle buste paga "Essepaghe". L'assegnazione del presente alle varie commesse avviene in base all'inquadramento dell'utente nel software di programmazione "Arianna".
- per il settore Trasporti e gli altri servizi: le presenze del personale sono inserite manualmente nel software di gestione delle presenze "Sistema 381" che, con un successivo passaggio automatico, vengono inserite nel software di elaborazione delle buste paga "Essepaghe". L'assegnazione delle presenze alle varie commesse avviene direttamente nella fase di imputazione dati nel software "Sistema 381".

Budget

A partire dal bilancio d'esercizio 2021 è presente uno schema di Budget oggetto di verifica



		<p>e andamento monitorato dal Responsabile di Settore e dal Controller.</p> <p>Bilancio ordinario di esercizio</p> <p>La bozza di bilancio deriva automaticamente dalle procedure informatiche. Eventuali valutazioni problematiche di alcune poste di bilancio vengono analizzate dal Responsabile settore amministrazione e con i suoi collaboratori e, se necessario, discusse con l'Amministratore Delegato, il Presidente, il consulente esterno ed il Collegio Sindacale. In particolari situazioni vengono richiesti anche dei pareri scritti da parte di legali esterni.</p> <p>L'iter di approvazione del bilancio si articola nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione della bozza di bilancio (Stato Patrimoniale e Conto Economico) da parte del Responsabile settore amministrazione congiuntamente con l'Amministratore Delegato ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione; - predisposizione della bozza della Nota Integrativa da parte del consulente esterno con la collaborazione del Responsabile settore amministrazione e del Responsabile controllo di gestione; - predisposizione della relazione sulla gestione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione (parte generale) e del Responsabile controllo di gestione (riclassificazione del bilancio e informative previste dalla normativa); - presentazione dei documenti in C.d.A. per l'approvazione (entro il 31 marzo); - stesura da parte del Collegio Sindacale della propria relazione (nei 15 giorni antecedenti l'Assemblea dei soci); - rilascio da parte della società di revisione della certificazione; - presa d'atto da parte del C.d.A. dell'avvenuta certificazione; - presentazione del bilancio, tendenzialmente nella seconda metà di maggio, all'Assemblea dei soci per l'approvazione finale. <p>Soggetti per il controllo contabile</p> <p>Il Responsabile controllo di gestione è il referente nel rapporto con il Collegio Sindacale. Per quanto riguarda la Società di Revisione, salvo richiesta di documentazione specifica da parte di quest'ultima ai vari soggetti competenti, i referenti sono il Responsabile settore amministrazione ed il Responsabile controllo di gestione congiuntamente. Ricorrendo le condizioni di cui alla legge Regionale 9 luglio 2008 la scelta della Società di Revisione è ricaduta sulla Federazione Trentina della Cooperazione.</p>	
Possibile condotta illecita		<p>Truffa ai danni dello Stato in relazione: all'errato calcolo e/o mancato/errato versamento delle imposte; omesso versamento di ritenute erariali e/o previdenziali.</p> <p>Esposizione di poste in bilancio inesistenti. Determinazione di poste di bilancio che si discostano dalla corretta valutazione effettuata sulla base dei criteri dettati dalla legge e dai principi contabili. I saldi più a rischio in questa possibile condotta illecita sono quelli soggetti a stima e valutazioni.</p>	
Cod. reato	Descr. reato	A3 G1-G15 Blocco U	Truffa ai danni dello Stato. Reati societari (i reati previsti dall'art 25 ter, come analizzati in parte 3 valutazione rischi) Istigazione alla corruzione tra privati Reati Tributari
Frequenza di accadimento dell'evento		MEDIA: in sede di chiusura del bilancio di esercizio	
Persone coinvolte		✓ Apicale	✓ Sottoposti

Controlli in essere	Descrizione del controllo
	<p>La maggior parte delle poste che compongono il bilancio sono generate da procedure automatizzate che coinvolgono diversi soggetti, ognuno con ruoli e mansioni diverse. Ogni soggetto verifica per la propria parte la congruenza e la correttezza dei dati inseriti in contabilità attraverso l'esame della documentazione a supporto delle registrazioni e/o sulla base di analisi comparative con gli esercizi precedenti quando possibili.</p> <p>Grazie alla profilazione degli accessi a sistema, è possibile abilitare ciascuno per le proprie aree di pertinenza e tracciare chi ha generato una determinata scrittura contabile e quando la stessa è stata effettuata/modificata e questo rende ancora più puntuale procedere ad eventuali controlli.</p> <p>Avendo ogni persona un compito preciso ed in genere ausiliare rispetto a ciascun altro, eventuali errori o dimenticanze sono normalmente rilevate in tempi abbastanza brevi proprio per via dell'incrocio dei dati inseriti da più persone. La separazione delle funzioni ed allo stesso tempo l'integrazione dei vari reparti, appare sufficiente a prevenire possibili condotte illecite di natura contabile.</p> <p>I criteri adottati per la valutazione delle poste di bilancio sono definiti dal Responsabile del settore amministrazione, in collaborazione con il consulente di riferimento e sono di tipo prudenziale. Successivamente vengono sottoposti all'attenzione dell'Amministratore Delegato e del C.d.A.</p> <p>Il bilancio è successivamente soggetto a revisione contabile da parte della società di revisione indipendente ed alla verifica di legittimità da parte del Collegio Sindacale.</p> <p>La cooperativa è altresì soggetta al controllo periodico da parte del Collegio Sindacale e da parte della società di revisione.</p>
Valutazione del rischio attuale	MEDIO
Commenti ed ipotesi di sviluppo	<p>Si consiglia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> formalizzare tutte le funzioni interne con un serie di deleghe puntuali tali da indicare esattamente le mansioni precise di tutti i soggetti impegnati alla predisposizione del bilancio di esercizio; formalizzare in una procedura interna il procedimento di formazione della bozza di bilancio; adoperarsi al fine di introdurre a regime l'adozione di budget tali da permettere di avere anche un ulteriore controllo tra l'andamento reale della cooperativa rispetto alle previsioni effettuate; formalizzare un contratto di locazione o quantomeno di comodato tra la cooperativa VALES S.C.S. e le cooperative ALISEI S.C.S. e CONSORZIO SPECOLA S.C.S. per l'uso dell'immobile sito a Rovereto, in viale Trento 49/B, di proprietà di VALES S.C.S. ritirare fisicamente i Token necessari al fine di evitare situazioni di uso improprio da parte di soggetti non delegati di uno strumento a loro non intestato.
Controlli dell'ODV*	<p>Supervisione della gestione contabilità con verifiche a campione.</p> <p>Verifica dell'indipendenza della società di Revisione e verifica della trasparenza di comportamento tra i due soggetti.</p> <p>Incontri periodici con la società di Revisione ed il Collegio Sindacale al fine di condividere i controlli già effettuati con gli stessi.</p>
* Cfr parte generale	



Gestione Cassa / Prestito Sociale / Mano di solidarietà

Soggetti coinvolti	Responsabile	Responsabile settore amministrazione, Responsabile controllo di gestione, Direttore del personale e dei sistemi certificati, Direttori settore Trasporti
	Operativo	Responsabile settore amministrazione, Responsabile controllo di gestione, Direttori settore Trasporti, addetto contabile, addetto alla gestione paghe
Modalità e criteri	<p>Cassa</p> <p>La gestione della cassa/tesoreria è affidata operativamente ai soggetti che, come si è detto nella scheda "Gestione delle Risorse finanziarie", ne detengono fisicamente le chiavi ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cassa denaro di Rovereto: Responsabile settore amministrazione ed addetto contabile di Vales SCS. <p>È presente un'unica cassa denaro negli uffici di Rovereto, V.le Trento 37/F.</p> <p>Il denaro in entrata è per lo più movimentato da prelievi eseguiti presso la Cassa Rurale di Rovereto e per i quali viene utilizzata una causale specifica "prelievo per cassa".</p> <p>Altri fonti che possono portare all'entrata di denaro contante possono essere eventuali liberalità in occasione di feste effettuate all'interno dei centri semiresidenziali gestiti da VALES S.C.S. In questo caso i soldi vengono raccolti in una cassetta delle offerte che poi viene aperta durante l'equipe di gestione del centro coinvolto con relativa verbalizzazione. L'eventuale denaro raccolto viene depositato all'interno della cassa centrale.</p> <p>Ad oggi non è formalizzata in capo ai soggetti titolari delle chiavi la responsabilità di impiego e custodia del danaro di cassa. Sono presenti solo 2 chiavi la cui è custodia è affidata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile di Settore; - Addetta Alla Contabilità. <p>La quantità in media di danaro presso la cassa centrale si aggira intorno ai 500-600.</p> <p>I movimenti di prima nota sono gestiti tramite un foglio excel.</p> <p>Non viene effettuata in maniera sistematica la conta fisica del denaro presente presso la cassa al fine di verificarne la riconciliazione con la prima nota.</p> <p>Ogni qual volta ci sia necessità di avere liquidità corrente viene effettuato un prelievo di denaro dalla banca (in genere dalla Cassa Rurale di Rovereto) da parte dei soggetti delegati e depositato nelle casse in cui vi è la necessità. Anche questa operazione trova riscontro, oltre che dall'estratto conto, anche dalla prima nota della cassa coinvolta.</p> <p>Ogni qual volta ci sia un esubero di denaro in cassa, lo stesso viene depositato presso la Cassa Rurale di Rovereto da parte del Responsabile settore amministrazione.</p> <p>I dipendenti non fanno utilizzo della cassa. Eventuali richieste di acconti sullo stipendio sono gestite sempre tramite banca. Può capitare che via sia qualche rimborso spese gestito per cassa, ma la casistica è molto limitata (cfr. scheda rimborsi spese).</p> <p>Prestito sociale</p> <p>Il prestito sociale è disciplinato da un apposito regolamento predisposto anche in funzione della normativa bancaria (cfr. delibera C.I.C.R. del 3 marzo 1994 e circolare della Banca di Italia del 28 giugno 1995). Tale regolamento è stato approvato in data 04/05/2018 dall'Assemblea dei soci di Vales Scs.</p> <p>Il soggetto preposto ad occuparsi delle pratiche (calcolo interessi, invio documentazione relativa) è il Controller.</p> <p style="padding-left: 40px;">Il regolamento per il finanziamento dei soci cooperatori è stipulato con apposito contratto in forma scritta, a pena di nullità, su moduli omogenei recanti per esteso e in modo chiaro le informazioni previste dal paragrafo 3, sezione III, della circolare della Banca d'Italia del 28 giugno 1995 (obblighi di trasparenza).</p> <p>Per i prestiti dei soci persone fisiche, l'importo massimo di prestito che la Cooperativa può accettare da ciascun socio è pari a 30.000,00 € (trentamila); tale limite non può comunque eccedere quello stabilito dalle vigenti disposizioni, ai fini del riconoscimento delle agevolazioni fiscali in capo al socio.</p>	



L'eventuale tasso di interesse annuo da corrispondere al socio prestatore è pari al Tasso Ufficiale di Riferimento (in sigla, TUR) della BCE aumentato/diminuito nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può stabilire delle diverse percentuali di aumento/diminuzione del tasso TUR della BCE per i prestiti sottoposti a vincolo temporale nel rimborso, differenziabili sulla base dell'importo del prestito e della durata del vincolo.

Il tasso di interesse non può comunque superare il limite massimo previsto dalla lettera b) dell'art. 13 del D.P.R. 601/73 (e da successive modifiche ed integrazioni), ai fini del riconoscimento delle agevolazioni fiscali in capo al socio persona fisica.

Gli interessi maturati annualmente si cumulano sull'importo delle somme versate da ciascun socio a titolo di prestito sociale.

La capitalizzazione degli interessi concorre a determinare sia l'ammontare individuale del prestito sociale in capo a ciascun socio, sia l'ammontare complessivo del prestito sociale raccolto dalla Cooperativa.

La Cooperativa è tenuta a comunicare al socio, mediante invio di e-mail o di lettera, la variazione del tasso di interesse, nonché di altre condizioni contrattuali che si presentino sfavorevoli al socio.

La comunicazione non è dovuta nel caso di variazioni derivanti esclusivamente dal cambiamento del TUR della BCE.

I transiti di denaro vengono effettuati con le seguenti modalità:

I versamenti possono essere fatti in contanti, nel rispetto della vigente normativa, con assegni bancari e/o circolari, con bonifico bancario oppure mediante trattenuta mensile effettuata sulla busta paga.

La Cooperativa effettuerà i rimborsi al socio tramite bonifico bancario, tramite assegni bancari e/o circolari, ovvero in contanti, purché nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa.

Per ogni versamento o prelievo effettuato in contanti, la Cooperativa rilascia al socio una ricevuta attestante l'operazione effettuata; per le altre modalità di versamento o prelievo non viene rilasciata alcuna ricevuta, in quanto, tali operazioni risultano già tracciate sul conto corrente del socio oppure sulle sue buste paga.

Per le operazioni di versamento o prelievo non verrà addebitata al socio alcuna spesa.

Il rimborso, totale o parziale, del prestito è sottoposto ad un preavviso di almeno due giorni, tenendo conto in ogni caso dei giorni di apertura della Cooperativa.

Esso non può pertanto essere effettuato prima che sia trascorso tale periodo di preavviso dalla ricezione della richiesta di rimborso del socio.

In ogni caso, la Cooperativa non può dar luogo al rimborso prima che siano decorse almeno 24 ore dalla ricezione della predetta richiesta.

La richiesta di rimborso, totale o parziale, del prestito, deve essere effettuata dal socio in forma scritta, mediante la compilazione e sottoscrizione di appositi moduli predisposti dalla Cooperativa.

Essa può essere trasmessa alla Cooperativa a mano, ovvero attraverso PEC, e-mail ordinaria, o tramite altre modalità, che comunque garantiscano la dimostrazione della data di avvenuto ricevimento della stessa in capo alla Cooperativa, al fine di attestare il rispetto del termine di preavviso.

percentuale.

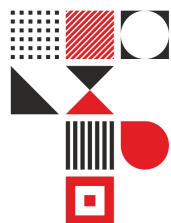
Mano di Solidarietà

		<p>Sono attualmente attivi in Vales due strumenti definiti “Mano di Solidarietà” che hanno l’obiettivo di aiutare i soci in particolari momenti di difficoltà.</p> <p>Tra le parti (cooperativa e socio) viene stipulato un contratto ove si stabilisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l’importo erogato; - le modalità di restituzione; - i tempi di restituzione; - modalità di recupero in particolari casi. <p>I flussi di denaro non avvengono mai per cassa ma sempre tramite strumenti bancari rintracciabili.</p>	
Possibile condotta illecita		<p>Comportamenti illeciti legati ad un uso improprio delle risorse finanziarie (cassa) al fine di costituire provviste extra bilancio finalizzate ad azioni corruttive.</p> <p>Messa in circolo di denaro falso ricevuto in buona fede (es. tramite versamenti in contanti da soci).</p> <p>Mancato rispetto della normativa antiriciclaggio (movimentazione contante).</p>	
Cod. reato	Descr. reato	<p>G1 G15</p> <p>U 1 (D2) (D3) (D7) E4 O2</p>	<p>Reati societari (i reati previsti dall’art 25 ter, come analizzati in parte 3 valutazione rischi)</p> <p>Reati tributari (Corruzione per atto d’ufficio). (Corruzione per atto contrario a doveri d’ufficio). (Istigazione alla corruzione). Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. Riciclaggio.</p>
Frequenza di accadimento dell’evento		<p>MEDIA: la gestione della cassa viene movimentata in maniera non troppo frequente e la giacenza media presso le casse risulta non essere di importo rilevante.</p>	
Persone coinvolte		Apicale	Sottoposti
Controlli in essere		<p>Descrizione del controllo</p> <p>La centralizzazione dell'annotazione di cassa presso la sede legale è un elemento di controllo, seppur le strutture dovrebbero essere formalmente disciplinate nella gestione del contante ed i soggetti di riferimento investiti formalmente della responsabilità connessa.</p> <p>Conviene indicare un limite massimo di denaro da tenere in cassa.</p>	
Valutazione del rischio attuale		<p>MEDIO: scarsa evidenza della responsabilità delle casse.</p>	
Commenti ed ipotesi di sviluppo		<p>Oltre quanto già detto sulla necessità di fornirsi di casseforti vere e proprie e sulla necessità di formalizzare la responsabilità di coloro che possono accedere alla cassa è necessario effettuare periodicamente il controllo fisico della giacenza di denaro nelle varie casse al fine di verificare la corrispondenza con la prima nota cassa. Si consiglia di effettuarlo almeno una volta al mese.</p> <p>Converrebbe altresì attribuire esclusivamente al Responsabile settore amministrazione il ruolo di controllore circa le giacenze medesime.</p> <p>Occorre introdurre altresì una regola che individui i limiti massimi possibili alle giacenze di cassa.</p> <p>Sarebbe il caso di eliminare o comunque ridurre al minimo eventuali trasferimenti di danaro dalla cassa centrale alle casse periferiche e viceversa attraverso depositi brevi manu</p> <p>Si consiglia di provvedere a disporre appropriate norme per la gestione dell’antiriciclaggio, a seguito dell’entrata in vigore degli artt. 49-50 e 51 del D.Lgs 21.11.2007, n. 231, che vieta</p>	

	<p>il trasferimento di denaro contante, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore dell'operazione anche frazionata è complessivamente pari o superiore a 1.000 Euro.</p> <p>La Società dovrà dunque prevedere specifici comportamenti per le operazioni di cassa a mezzo contante, in particolare:</p> <p>pagamenti in contanti: ogni pagamento effettuato ad unico soggetto a qualsiasi titolo deve essere di valore, anche frazionato, inferiore a 1.000 Euro in un periodo di tempo prefissato di almeno 10 giorni;</p> <p>approvvigionamento di contante: è vietato effettuare operazioni di ritiro di contante presso istituti di credito quando il valore dell'operazione anche frazionata (10 giorni) è complessivamente pari o superiore a 1.000 Euro;</p> <p>gestione rimborsi per cassa (cfr. scheda gestione rimborsi spesa): è consigliabile effettuare gli stessi sempre per banca o tramite assegni bancari non trasferibili; qualora il rimborso avvenga da una cassa periferica è necessario avvisare preventivamente il Responsabile settore amministrazione.</p> <p>La movimentazione di denaro contante mediante la cassa comporta l'ulteriore rischio di messa in circolo di denaro falso, ricevuto in buona fede. Laddove il contante che alimenta le casse non provenga da Istituti bancari (per cui risulta controllato alla fonte), deve essere controllato mediante apposita macchina per il controllo delle banconote.</p>
<p>Controlli dell'ODV*</p>	<p>Controllo della presenza di documenti giustificativi supportanti i movimenti di cassa. Riscontro delle prime note cassa presso le varie casse con il contante effettivamente presente e quanto risultante dalla contabilità.</p> <p>Controlli sui documenti relativi al Prestito sociale ed alla Mano di Solidarietà.</p>
<p>* Cfr parte generale</p>	<p>Cfr. Regolamenti "Prestiti Sociali" e "Mano di Solidarietà".</p>

4.5 Gestione rimborsi spesa		
Soggetti coinvolti	Responsabile	Responsabile settore amministrazione, Direttore del personale e dei sistemi certificati
	Operativo	Responsabile settore amministrazione, Direttore del personale e dei sistemi certificati, addetti alla gestione paghe, addetti contabili
	<p>Rimborsi spesa</p> <p>Per l'espletamento delle attività legate alle proprie mansioni può succedere che i dipendenti della cooperativa anticipino il pagamento di alcune spese di basso importo. Ad oggi non è presente una procedura formalizzata per il rimborso delle spese, né una regola certa che stabilisca con precisioni i tempi di restituzione da parte della cooperativa degli anticipi effettuati per suo conto.</p> <p>La prassi generale prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ il rimborso chilometrico sia imputato sempre in busta paga; ✓ il rimborso spese pasto ed il rimborso generico di altre spese sia effettuato o in busta paga o extra sempre previo consegna del documento giustificativo. <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ i rimborsi tramite bonifico bancario possono riguardare i rimborso spese pasto, gli acquisti vari (es. fornitori occasionali che non emettono fattura) o altri rimborsi (quali: pagamento anticipato di fatture, raccomandate, ecc.); ✓ i rimborsi tramite cassa sono tendenzialmente della stessa tipologia di quelli effettuati tramite banca ma con una casistica molto più limitata. <p>Normalmente non vengono erogati anticipi dei rimborsi spese ma non esiste un regolamento che disciplini la cosa.</p> <p>Alcune figure aziendali hanno in assegnazione un mezzo NLT ad uso promiscuo. I costi di gestione del mezzo sono in carico a Vales SCS. La quota parte legata al fringe benefit (calcolata su tariffa ACI Annuale 15.000 km) in alcuni casi viene fatturata direttamente al beneficiario. In altri invece si procede all'inserimento del valore del fringe come elemento retributivo in busta paga.</p> <p>Gli assegnatari hanno a disposizione un telepass e la tessera carburante di proprietà di VALES S.C.S.</p> <p>In casi particolari (telepass non funzionante o tessera carburante smagnetizzata o non operativa) il personale anticipa la spesa e richiede successivamente il rimborso.</p> <p>Gli altri membri del C.d.A. non hanno autovetture aziendali; eventualmente possono richiedere il rimborso dei km percorsi.</p> <p>Tutti gli altri automezzi aziendali sono assegnati agli operatori con modalità che variano da settore a settore, il Sistema di gestione della qualità prevede le relative procedure. Lo smartphone aziendale viene assegnato a quasi tutti gli operatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> gli operatori del settore Servizi alla Persona hanno smartphone in modo da poter effettuare chiamate solo all'interno della rete aziendale ed eventualmente i numeri di emergenza; gli operatori del settore Trasporti e gli accompagnatori hanno smartphone senza alcun vincolo di chiamata ma con limitazioni dell'utilizzo della rete dati; gli operatori degli altri servizi possono in casi particolari avere accesso ad uno smartphone. <p>Gli smartphone consegnati al personale amministrativo (direttori, coordinatori, referenti, impiegati) non hanno alcuna limitazione né come chiamate né come utilizzo dati di rete.</p>	

		Il Sistema di gestione della qualità prevede l'utilizzo di tali strumenti solamente per motivi aziendali ed il sanzionamento dei comportamenti difformi.	
Possibile condotta illecita		<p>Gestione di una provvista di danaro attraverso rimborsi spesa fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute.</p> <p>Messa in circolo di denaro falso ricevuto in buona fede.</p> <p>Mancato rispetto della normativa antiriciclaggio (movimentazione contante).</p> <p>Accesso indebito, attraverso gli strumenti (cfr. scheda sistemi informatici).</p> <p>Utilizzo degli strumenti informatici a disposizione del personale per fini illeciti, in particolare detenzione e diffusione di materiale pedopornografico (cfr. scheda sistemi informatici).</p> <p>Adescamento di minorenni (cfr. scheda sistemi informatici).</p> <p>Installazione ed utilizzo di software protetti da diritto d'autore senza titolo (cfr. scheda sistemi informatici).</p>	
Cod. reato	Descr. reato	G1 U 1 (D2) (D2) (D7) E4 02 (L3) (L4) (L5)	<p>False comunicazioni sociali.</p> <p>Reati tributari (Corruzione per atto d'ufficio). (Corruzione per atto contrario a doveri d'ufficio). (Istigazione alla corruzione).</p> <p>Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede.</p> <p>Riciclaggio.</p> <p>Pornografia minorile (cfr. scheda sistemi informatici).</p> <p>Detenzione di materiale pornografico (cfr. scheda sistemi informatici).</p> <p>Adescamento di minorenni (cfr. scheda sistemi informatici).</p>
Frequenza di accadimento dell'evento		MEDIA: legata all'ordinaria gestione mensile	
Persone coinvolte		<input checked="" type="checkbox"/> Apicale	<input checked="" type="checkbox"/> Sottoposti
Controlli in essere		Descrizione del controllo	
		Per i rimborsi spesa l'unico controllo è costituito dalla consegna del giustificativo delle spese sostenute da parte di chi ha anticipato la spesa.	
Valutazione del rischio attuale		MEDIO: manca un regolamento che disciplina in maniera puntuale i rimborsi spese	
Commenti ed ipotesi di sviluppo		<p>Si consiglia di:</p> <p>formalizzare la procedura per i rimborsi spesa prevedendo un'adeguata separazione di ruolo tra chi autorizza, utilizza e controlla al fine di scoraggiare eventuali comportamenti illeciti quali presentazione di documentazione falsa o fittizia o per un ammontare diverso da quello effettivamente sostenuto;</p> <p>eliminare completamente o quanto meno ridurre al minimo l'utilizzo di denaro contante, implementando l'utilizzo dei POS</p> <p>istituire un apposito regolamento all'interno della società che disciplini in modo puntuale l'utilizzo di dispositivi telefonici portatili di nuova generazione (cfr scheda sistemi informatici).</p>	
Controlli dell'ODV*		<p>Controlli a campione della presenza e regolarità di: documenti, visti autorizzativi, giustificativi dei rimborsi spesa effettuati, importi, modalità di pagamento (di rimborso).</p> <p>Riscontro delle prime note di cassa presso le varie casse con il contante effettivamente presente e quanto risultante dalla contabilità.</p>	

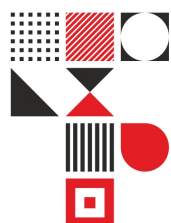


VALES
VALEO SI VALES

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E
CONTROLLO**
03/08/2022

	Verifica dei contratti con gli operatori della telefonia mobile con particolare attenzione all'utilizzo dei dati di rete.
* Cfr parte generale	Cfr. scheda sistemi informatici.

4.6 Gestione del personale		
Soggetti coinvolti	Responsabile	Responsabile del personale; responsabile di settore
	Operativo	
Modalità e criteri	<p>Per l'attività in esame la società ha adottato una procedura di controllo qualità, denominata "Procedura di gestione risorse umane", che descrive responsabilità e modalità operative nel processo di gestione delle risorse umane in ogni sua fase ed aspetto: selezione, formazione e addestramento delle risorse umane.</p> <p>Le responsabilità sono ripartite nei seguenti termini:</p> <p>Responsabile del personale: selezione del personale, gestione dell'assunzione, formazione del personale.</p> <p>responsabile di settore: selezione, inserimento, dei neo-assunti, gestione di volontari e tirocinanti.</p> <p>Il responsabile del personale è individuato mediante espressa delega iscritta in Camera di Commercio. Attualmente è il dott. Luca Macuglia.</p> <p>La fase della selezione-reclutamento si basa sulla gestione di un database aziendale contenente tutti i curricula pervenuti in azienda. Il processo di selezione viene attivato dal Direttore del personale che stabilisce il fabbisogno di personale in base all'andamento della domanda dell'utenza e/o del turn over del personale.</p> <p>L'addetto alla selezione del personale fa una verifica tra i curricula esistenti in cooperativa (database elettronico).</p> <p>Se sono presenti dei curricula idonei si procede a contattare il candidato stabilendo data ed ora del colloquio di selezione a cui partecipano l'addetto alla selezione eventualmente affiancato dal referente di area o di direttore di settore o dal direttore del personale. I criteri alla base della selezione sono definiti all'interno di ogni profilo professionale.</p> <p>E' utilizzata una specifica procedura informatizzata per la selezione del processo. A seguito del colloquio vengono inserite nella procedura i dati ovvero le note relative alla disponibilità della persona, le competenze dichiarate, le caratteristiche personali principali ed eventuali referenze.</p> <p>Nel caso in cui il colloquio dia esito positivo si procede all'assunzione.</p> <p>Nel caso in cui il colloquio dia esito negativo, ne è data notizia al candidato ed i dati presenti nella procedura sono eliminati.</p> <p>Se presso la cooperativa non sono presenti curricula per la figura professionale richiesta, o nel caso in cui la selezione abbia dato esito negativo, si procederà alla pubblicazione di un annuncio presso lo sportello dell'Agenzia del Lavoro o presso Agenzie incaricate.</p> <p>La successiva fase di inserimento del neo-assunto nelle mansioni, nonché le successive fasi di gestione del rapporto, formazione e eventuale risoluzione del rapporto, pur dettagliatamente descritte, non sembrano rilevanti al fine della commissione di reati presupposto.</p> <p>Discorso a parte deve essere fatto per la gestione del rapporto con riferimento a eventuali avanzamenti di carriera e per gli inserimenti lavorativi dei disabili, per i quali ultimi esiste comunque la procedura e poi sono gestiti come dipendenti su specifici progetti di inserimento.</p>	
Possibile condotta illecita	<p>Nelle condotte corruttive, è frequente che il prezzo della corruzione (in termini di "altre utilità") sia formato dall'assunzione di soggetti vicini (parenti, amici, sodali) al pubblico ufficiale responsabile del reato e da lui segnalati.</p>	



		<p>Il prezzo della corruzione potrebbe altresì essere ravvisato nella promessa di avanzamenti di carriera a soggetti vicini al pubblico ufficiale coinvolto e già presenti in azienda. Potrebbero verificarsi ipotesi di sfruttamento dei lavoratori nel caso di non corretta applicazione della normativa legale e collettiva in materia di rapporti di lavoro, anche nel caso di utilizzo di manodopera mediante attività di intermediazione. L'offerta di una posizione lavorativa di livello medio-alto potrebbe rappresentare il prezzo di una condotta di corruzione tra privati al fine di ottenere un beneficio illecito da un collaboratore di una impresa concorrente</p>	
Cod. reato	Descr. reato	D2 D3 D5 D7 L10 G11 G15	Corruzione per un atto d'ufficio Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Induzione indebita a dare o promettere utilità Istigazione alla corruzione Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Frequenza di accadimento dell'evento		MEDIA: in ragione del numero dei dipendenti della società, del ricambio degli stessi e dei frequenti contatti con la pubblica amministrazione.	
Persone coinvolte		➤ Apicale	➤ Sottoposti
Controlli in essere		Descrizione del controllo	
		<p>Per l'attività in esame la società ha adottato una procedura di controllo qualità, denominata "Procedura di gestione risorse umane", che descrive responsabilità e modalità operative nel processo di gestione delle risorse umane in ogni sua fase ed aspetto: selezione, formazione e addestramento delle risorse umane. Il modello specifica in modo esauriente e puntuale tutti i passaggi necessari dalla fase di assunzione (quella più critica ai fini della commissione dei possibili reati) a quella della gestione del rapporto con il personale assunto. In particolare si prevede l'esistenza di una banca dati dei curriculum che pervengono all'azienda e si specifica che, nel caso che la procedura di selezione dia esito negativo, ci si rivolgerà esclusivamente a canali pubblici (Agenzia del lavoro). Non si rinviengono procedure specifiche per quanto riguarda la gestione degli avanzamenti di carriera.</p>	
Valutazione del rischio attuale		<p>BASSO (con riferimento alla fase di assunzione, in relazione all'esistenza di controlli e di procedure adeguate) MEDIO (con riferimento alla possibilità di avanzamento di carriera, in relazione al fatto che non vi è una procedura specifica e al numero di dipendenti che possono beneficiare di avanzamenti di carriera in modo discrezionale).</p>	
Commenti ed ipotesi di sviluppo		<ul style="list-style-type: none"> - È opportuno che la società valuti una procedura specifica per la selezione e l'assunzione dei dirigenti, che in ragione del loro rapporto fiduciario potrebbero essere selezionati mediante procedure non formalizzate. - È opportuno e urgente che la società individui una procedura specifica per gli avanzamenti di carriera per i soggetti già assunti, in modo da rendere trasparenti, controllabili e uniformi le relative attività. - È opportuno che la società si doti di criteri specifici per la selezione di soggetti di intermediazione di manodopera, quali agenzie di lavoro interinale, in modo da selezionarle in ragione della loro serietà e affidabilità. 	



VALES
VALEO SI VALES

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E
CONTROLLO**
03/08/2022

	<ul style="list-style-type: none">- Nel caso di somministrazione di lavoro, è opportuno che la società adotti la prassi di verificare che i lavoratori somministrati ricevano le tutele previste dalla contrattazione collettiva.
Controlli dell'ODV*	<ul style="list-style-type: none">- L'ODV eseguirà controlli a campione sulla trasparenza e tracciabilità dell'iter seguito per la selezione e assunzione.
Documentazione esterna da consultare	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Qualità – Procedura gestione risorse umane

4.7 Partecipazione a gare di servizi in appalto		
Soggetti coinvolti	Responsabile	C.d.A., A.D., Institore -Direttore di Settore
	Operativo	
Modalità e criteri	<p>La società eroga i propri servizi quasi esclusivamente a enti pubblici (clienti). Le gare d'appalto sono soggette ad altrettante norme di diritto pubblico a livello nazionale Il D.lgs. 18.04.2016 n° 50, a livello regionale esistono specifiche norme sia per la provincia di Trento che per quella di Bolzano.</p> <p>La società ha adottato, nell'ambito del sistema Qualità, una procedura specifica per la gestione delle attività relative alla partecipazione a gare pubbliche. In tale documento sono individuati i responsabili per le varie fasi del processo, dal momento della notizia della gara, alla dimostrazione di interesse, al momento della partecipazione, al momento dell'esecuzione del servizio.</p> <p>Le informazioni sulle gare alle quali partecipare sono acquisite dall'Amministratore Delegato, dall'Institore, dal Referente ufficio gare, che propongono la partecipazione o all'A.D. o al C.d.A.</p> <p>Ramo A I soggetti sopra definiti trasmettono al responsabile di settore l'invito a manifestare l'interesse, costui nei limiti delle deleghe e procure ricevute decide se partecipare o meno. Il settore interessato produce all'ufficio gare la valutazione economica e progettuale e la trasmette all'ufficio gare che la trasforma in documenti per gara.</p> <p>Ramo B L'institore, una volta ricevuta la comunicazione manifesta la volontà di partecipazione ed elabora la valutazione economica e progettuale (coinvolgendo l'ufficio gare, l'ufficio tecnico ed eventuali altre funzioni aziendali in ordine all'oggetto della gara/appalto). Elaborate le valutazioni progettuali ed economica le trasmette all'ufficio gare che le trasforma in documenti di gara.</p> <p>Tutto quanto eccede i limiti conferiti in procura viene presentato all'A.D. che lo sottopone per delibera al Consiglio di Amministrazione. In caso di delibera a partecipare l'A.D. darà mandato ad Institore / Responsabili di settore del ramo A di curare tutti gli aspetti della gara, come da procedura.</p> <p>Per tutta la cooperativa le fasi di gestione sono documentate all'interno del portale intranet e si sostanziano in: opportunità, fase di lavorazione, presentazione, aggiudicazione/non aggiudicazione.</p> <p>Il portale "ufficio gare" infine gestisce la fase di post aggiudicazione assegnando a ciascuna funzione aziendale le attività, gli adempimenti, e le tempistiche conseguenti.</p> <p>Il CDA della cooperativa nel piano strategico definisce periodicamente le aree di intervento e crescita oltre le priorità di azione ed alle aree territoriali di interesse strategico; Le figure direttive (apicali) sono messe a conoscenza degli obiettivi dati li condividono ed operano per il loro raggiungimenti entro i limiti delle deleghe e dei compiti ricevuti. Il CDA, infine, valuta i piani economico - finanziari relativi a gare/appalti che eccedono le deleghe conferite. L'AD, periodicamente verifica con le figure delegate le azioni poste in essere.</p> <p>La cooperativa è accreditata con il servizio MuoverSi della Provincia Autonoma di Trento – Servizio Politiche sociali, che cura la mobilità di soggetti disabili.</p>	



Con riferimento a questo servizio, è la Provincia stessa ad inviare una proposta di convenzione alla Cooperativa. In sede di Consiglio di Amministrazione si delibera il rinnovo o la rinuncia alla convenzione.

Per quanto attiene ai servizi del Ramo A svolti sul territorio Trentino, questi possono essere regolarmente svolti ed attivati nel rispetto delle norme in tema di accreditamento dettate dalla Provincia Autonoma di Trento cui si fa rimando.

All'A.D. sono attribuite deleghe con la seguente limitazione :selezionare, valutare, presentare offerte, partecipare a gare e/o alle eventuali procedure di proroga e/o di rinnovo delle stesse per i servizi resi dalla Cooperativa a terzi, e stipulare contratti di appalto e di prestazioni di servizi ivi compresa la partecipazione a raggruppamenti temporanei di impresa o consorzi, siglando contratti di appalto e di appalto di servizi, in cui la società risulti appaltatore, che comportino un impegno di corrispettivo d'appalto, di valore superiore a: euro 1.000.000 (un milione) annui per le gare a partecipazione diretta oppure in raggruppamento temporaneo d'impres; euro 5.000.000 (cinque milioni) annui per le gare cui la cooperativa partecipa in qualità di consorziata esecutrice; fatti salvi i contratti pluriannuali, per i quali detti importi andranno a moltiplicarsi in ragione delle annualità di contratto; fatta salva la partecipazione in raggruppamenti temporanei di imprese o consorzi, nel qual caso detti importi vanno riferiti alla quota Ramo Annuale di competenza della cooperativa; fatto salvo il caso, che detti contratti non siano già stati previsti nel budget di spesa del relativo esercizio;

Specifiche deleghe con molto più limitati saranno attribuite ai responsabili di settore.

Con l'avvenuta fusione tra Vales e Alisei e per tanto con la possibilità di Vales di esercitare le attività previste dal ramo B secondo la legge n. 381/1991, sarà rilasciata all'Institore esclusivamente per il ramo B, la delega con le seguenti limitazioni: di selezionare, valutare, presentare offerte, partecipare a gare e/o alle eventuali procedure di proroga e/o di rinnovo delle stesse per i servizi resi dalla Cooperativa a terzi, e stipulare contratti di appalto e di prestazioni di servizi ivi compresa la partecipazione a raggruppamenti temporanei di impresa o consorzi, siglando contratti di appalto e di appalto di servizi, in cui la società risulti appaltatore, nel settore B della Cooperativa Vales s.c.a., avente a scopo lo svolgimento di attività diverse - agricole, industriali, commerciali o di servizi - finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, che comportino un impegno di corrispettivo d'appalto, di valore superiore a: euro 2.000.000 (due milioni) annui per le gare a partecipazione diretta oppure in raggruppamento temporaneo d'impres; euro 5.000.000 (cinque milioni) annui per le gare cui la cooperativa partecipa in qualità di consorziata esecutrice; fatti salvi i contratti pluriannuali, per i quali detti importi andranno a moltiplicarsi in ragione delle annualità di contratto; fatta salva la partecipazione in raggruppamenti temporanei di imprese o consorzi, nel qual caso detti importi vanno riferiti alla quota Ramo Annuale di competenza della cooperativa; fatto salvo il caso, che detti contratti non siano già stati previsti nel budget di spesa del relativo esercizio;

Detta deleghe vogliono che per importi inferiori alle soprarichiamate somme vi sia un'autonomia sia dell'amministratore delegato che dell'institore, detta autonomia di fatto non è esercitata dagli stessi senza l'apporto della struttura aziendale ed è motivata più dalla necessità di facilitare l'adesione della struttura alle gare d'appalto che da altri scopi, bastando infatti per la partecipazione alle gare d'appalto la firma dell'amministratore delegato o dell'institore, senza necessità di un apposita deliberazione del c.d.a.

Possibile condotta illecita		Truffa ai danni dello Stato o altra condotta simile in relazione all'esposizione di fatti non veri al fine di simulare il conseguimento dei requisiti richiesti dai bandi di gara. Condotta di falsificazione con riguardo a documenti informatici al fine di simulare il conseguimento dei requisiti richiesti dai bandi di gara. Corruzione o altra condotta simile finalizzata all'aggiudicazione indebita di un appalto. Corruzione tra privati finalizzata ad ottenere l'aggiudicazione di una gara	
Cod. reato	Descr. reato	A2 A3 A4 B10 D2 D3 D5 D7 G11 G15	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. Truffa ai danni dello Stato. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche. Falso mediante documenti informatici. Corruzione per un atto d'ufficio. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Induzione indebita a dare o promettere utilità. Istigazione alla corruzione. Corruzione tra privati Istigazione alla corruzione tra privati
Frequenza di accadimento dell'evento		MEDIA: in ragione del numero di gare alle quali la società partecipa	
Persone coinvolte		✓ Apicale	✓ Sottoposti
Controlli in essere		Descrizione del controllo	
		Per l'attività in esame la società ha adottato una procedura di controllo qualità, denominata "Procedura acquisizione commesse", che garantisce l'individuazione dei soggetti responsabili e le modalità alle quali gli stessi devono attenersi nella partecipazione alle gare e nella gestione della documentazione.	
Valutazione del rischio attuale		MEDIO (in relazione alla frequenza delle attività, della loro rilevanza rispetto all'attività della società)	
Commenti ed ipotesi di sviluppo		-È opportuno che la società stabilisca in modo preciso le modalità con le quali vengono reperite le informazioni relative a possibili gare alle quali partecipare. In particolare è consigliabile che tali informazioni provengano solo da fonti pubbliche e ufficiali. -È opportuno che la società vigili con la dovuta attenzione le gare che prevedano gli affidamenti c.d. sottosoglia, previsti dall'art. 36 del II D.lgs. 18.04.2016 n° 50	
Controlli dell'ODV*		-L'ODV deve ricevere trimestralmente relazione, con riferimento ad ogni nuova gara a cui la società ha partecipato, con indicazione degli elementi principali della gara e dei soggetti pubblici coinvolti ed alle procedure eseguite.	
Documentazione esterna da consultare		- Sistema Qualità – Procedura acquisizione commesse	

4.8 Gestione contenzioso e consulenza legale		
Soggetti coinvolti		Responsabile Presidente C.d.A. – Amministratore Delegato – Direttore personale Operativo
Modalità e criteri		<p>All'interno della cooperativa non è presente un ufficio legale e le attività giudiziali e stragiudiziali sono curate da professionisti esterni.</p> <p>In caso di attività giudiziale il legale rappresentante della società affida l'incarico a un professionista dell'area legale scelto tra quelli a cui la cooperativa si affida da più lungo tempo, tenendo in considerazione la specifica causa e la specializzazione e l'esperienza vantata dal legale.</p> <p>Essendo venute meno le tariffe professionali obbligatorie, l'incarico al professionista deve essere accompagnato da contratto scritto con il quale si specificano le spese legali per le singole attività.</p> <p>I soggetti che hanno la rappresentanza della cooperativa al fine di conferire incarichi per la gestione del contenzioso sono: l'Amministratore delegato (P. Fellin), ove l'incarico preveda una spesa inferiore ai 30.000 Euro; il Vicepresidente delegato alla gestione del personale (L. Macuglia) per gli incarichi in materia di diritto del lavoro, il Presidente del C.d.a. negli altri casi.</p> <p>I documenti relativi alle procedure devono essere custoditi in modo appropriato.</p>
Possibile condotta illecita		<p>Condotte di corruzione al fine di alterare l'andamento o il risultato di un procedimento.</p> <p>Condotte illecite volte a indurre a mentire i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria.</p>
Cod. reato	Descr. reato	<p>D2 Corruzione per un atto d'ufficio</p> <p>D3 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</p> <p>D4 Corruzione in atti giudiziari</p> <p>D7 Istigazione alla corruzione</p> <p>Q1 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</p>
Frequenza di accadimento dell'evento		<p>BASSA con riferimento al contenzioso giudiziale</p> <p>MEDIA con riferimento al contenzioso stragiudiziale</p>
Persone coinvolte		<p>➤ Apicale</p> <p>➤ Sottoposti</p>
Controlli in essere		<p>Descrizione del controllo</p> <p>Non esiste un ufficio legale interno all'azienda. Il controllo in ambito di gestione del contenzioso rimane pertanto a livello di rapporto contrattuale con il legale di fiducia. Le informazioni sull'andamento del contenzioso sono gestite dagli accordi intercorsi con il legale.</p>
Valutazione del rischio attuale		<p>MEDIO (l'attività a rischio, pur non essendo frequente, può riguardare azioni di importo e difficoltà considerevoli; la mancanza di un ufficio legale interno comporta la necessità di lasciare buona parte dei controlli sulla gestione dell'attività al legame fiduciario con l'avvocato designato.</p>
Commenti ed ipotesi di sviluppo		<ul style="list-style-type: none"> - Viste le dimensioni della società, non è ragionevole che all'attuale livello di sviluppo essa si doti di un ufficio legale interno - È opportuno che la società, già in sede di assegnazione di incarico ad un professionista esterno, chieda di essere periodicamente relazionata sullo stato delle



VALES
VALEO SI VALES

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E
CONTROLLO**
03/08/2022

	<p>pratiche e che, in caso di inattività, sia la stessa società a richiedere aggiornamenti al legale prescelto.</p> <ul style="list-style-type: none">- Al fine di evitare l'incentivazione di condotte abusive da parte del legale, è opportuno che la società non stipuli patti con il legale volti a garantire a questi premi di risultato o soddisfazione in percentuale su somme di denaro ottenute.
Controlli dell'ODV*	<ul style="list-style-type: none">- L'ODV deve essere avvisato con riferimento ad ogni nuovo incarico giudiziale e deve essere fornita copia del contratto proposto alla società.
Documentazione esterna da consultare	

4.9 Gestione progetti per cooperazione allo sviluppo			
Soggetti coinvolti		Responsabile	Amministratore Delegato
		Operativo	
Modalità e criteri		<p>La società collabora ad alcuni progetti per lo sviluppo (c.d. microinterventi) in paesi in via di sviluppo di bassissimo impatto economico sulla cooperativa, che sono realizzati da partners locali L'adesione a questi progetti, anche se non strettamente legata all'attività aziendale tipica di Vales S.C.S. è giustificata in ragione dello scopo sociale della Società, ovvero si discute di semplice beneficenza.</p> <p>L'individuazione di progetti a cui aderire e la concreta partecipazione in essi è curata dall'Amministratore Delegato.</p> <p>Non esiste al momento alcun ufficio, area o settore all'interno della Società incaricato di seguire lo svolgimento di tali progetti.</p>	
Possibile condotta illecita		<p>Condotte di malversazione nel caso in cui le risorse ottenute dagli enti pubblici coinvolti non vengano destinate agli scopi previsti.</p> <p>Condotte di truffa nel caso in cui la società presenti dati alterati sullo stato di avanzamento o sul completamento del progetto al fine di ottenere risorse dagli enti pubblici interessati.</p> <p>Condotte di corruzione volte ad ottenere l'approvazione di un progetto</p>	
Cod. reato	Descr. reato	A1 A2 A3 A4 D2 D3 D7	Malversazione a danno dello Stato Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato Truffa Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche Corruzione per un atto d'ufficio Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Istigazione alla corruzione
Frequenza di accadimento dell'evento		MEDIA pur essendo i progetti a cui la società partecipa di numero limitato e per bassissimi importi	
Persone coinvolte		➤ Apicale	➤ Sottoposti
Controlli in essere		Descrizione del controllo	
		<p>Non esiste un ufficio aziendale dedicato al controllo di queste attività.</p> <p>Il controllo è esercitato esclusivamente mediante le relazioni periodiche presentate dall'Amministratore Delegato all'Amministrazione sullo stato dei progetti, che necessariamente devono basarsi su report e documenti provenienti da partner locali</p>	
Valutazione del rischio attuale		ALTO (Le attività in esame presentano diverse criticità, prima fra tutte il fatto che si svolgono all'estero e non è pertanto possibile esercitare un controllo diretto e continuativo sul corretto svolgimento delle stesse. La struttura aziendale è inadeguata a seguire in modo efficiente tali attività perché non è possibile, data l'incidenza dell'eventuale costo dei trasferimenti e dei controlli sull'importo di progetto.	
Commenti ed ipotesi di sviluppo		<ul style="list-style-type: none"> - È opportuno che la società istituisca un ufficio interno, con l'individuazione di responsabilità e ruoli chiari, con lo scopo esclusivo di gestire tali attività. - In alternativa, la Società dovrebbe valutare l'idea di costituire, anche con la collaborazione di altri soggetti, un ente separato (es. un'associazione) con lo scopo di seguire i progetti - Per i progetti già in corso, si raccomanda di subordinare la liquidazione delle somme da parte degli enti pubblici interessati alla dichiarazione scritta che gli stessi enti hanno provveduto ad effettuare tutti gli opportuni controlli ed accettano l'opera realizzata. 	

<p>Controlli dell'ODV*</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'ODV deve essere avvisato con riferimento ad ogni nuovo progetto al quale la società intende partecipare e deve essere periodicamente informato sull'andamento del progetto, con cadenza almeno corrispondente agli stati di avanzamento previsti dell'opera. - L'ODV deve essere informato della chiusura del progetto e gli deve essere consegnata copia della relazione finale o di altro atto equivalente, della richiesta di liquidazione finale all'ente pubblico interessato.
<p>Documentazione esterna da consultare</p>	<p>In via preventiva richieste di liquidazione ai vari enti pubblici finanziatori e documenti allegati</p>

4.10 Individuazioni di opportunità e innovazioni dei servizi		
Soggetti coinvolti	Responsabile	Amministratore delegato - Istitore per il ramo B (altrimenti detti Direzione)
	Operativo	Responsabile del progetto
Modalità e criteri	<p>L'attività di innovazione della società si estrinseca nell'individuazione di nuovi servizi negli ambiti già coperti dalle attività presenti in azienda o nell'individuazione di servizi nuovi da proporre alla clientela.</p> <p>Dal momento che i servizi dell'azienda sono rivolti quasi esclusivamente ad una clientela pubblica, le possibilità di innovazione vengono spesso valutate in concerto con gli enti pubblici, in modo da venire incontro alle esigenze di questi ultimi. In questo momento di contatto si concentrano le possibilità di condotte illecite con riferimento al processo produttivo in esame.</p> <p>La società ha adottato, all'interno del Sistema di Gestione della Qualità, una procedura specifica per la gestione di questa attività, denominata "Procedura progettazione nuovi servizi". In tale procedura vengono identificati i soggetti responsabili e le procedure da adottare per la definizione di nuovi servizi da proporre alla clientela.</p> <p>In base a tale procedura, il soggetto di vertice è il direttore di settore o l'istitore per il ramo B, all'interno del quale si sviluppa un nuovo progetto. Per la fase di stesura del progetto, viene individuato un responsabile di progetto che ne cura la realizzazione concreta.</p> <p>In particolare, le fasi individuate sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pianificazione della progettazione- La progettazione può avvenire in caso di: <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione di bisogni specifici degli utenti e del territorio da parte della cooperativa e conseguente implementazione di nuovi servizi; • richiesta diretta da parte di un committente (sia pubblico che privato); • possibilità di modificare servizi già esistenti sulla base anche di requisiti del committente. 2. Definizione oggetto di progetto A seguito delle richieste relative ad una nuova progettazione la Direzione provvederà a valutare se questa può rientrare nell'ambito delle attività della cooperativa, definirà degli obiettivi minimi per la progettazione nominerà un responsabile di progetto e un budget di risorse economiche per l'avvio della progettazione. 3. Stesura del progetto Il Responsabile di progetto in base alle indicazioni ricevute dalla Direzione come dati in ingresso alla progettazione definirà: <ul style="list-style-type: none"> • obiettivi; • ipotetici membri dell'Equipe di Progetto; • finanziamento e risorse disponibili; • tempi di realizzazione; • coinvolgimento enti esterni. <p>Tutte le informazioni relative al progetto saranno riportate nel modulo "Scheda Progettazione".</p> <p>Ogni modifica di progetto sarà archiviata con la creazione di una nuova versione del progetto indicando data e revisione.</p> <p>Gli incontri e le riunioni saranno verbalizzati in modo da tenere traccia del percorso effettuato.</p> 4. Verifica della progettazione 	

		<p>Il gruppo di progetto effettuerà verifiche sull'andamento della progettazione che saranno verbalizzate dal Responsabile di progetto.</p> <p>5. Validazione del progetto</p> <p>Il Responsabile di progetto presenterà il Progetto alla Direzione che provvederà alla verifica e ad eventuali modifiche ed integrazioni prima della validazione.</p> <p>In caso di validazione del progetto lo stesso prenderà avvio se interno alla cooperativa o sottoposto al committente.</p> <p>Se anche il committente approva il progetto questo verrà attivato, in caso contrario verrà valutata l'opportunità di ripartire dalla progettazione.</p> <p>La procedura adottata prevede che sia in caso di avvio dei progetti che in caso di non avvio tutta la documentazione della progettazione sarà gestita dall'ufficio gare per l'archiviazione in modo da creare lo storico delle progettazioni. In altre parole, la documentazione sarà gestita dall'ufficio gare fino al momento della chiusura del progetto (sia negativa che positiva). A questo punto sarà conservata dalla direzione responsabile.</p>	
Possibile condotta illecita		Corruzione o altra condotta simile in sede di rapporti con enti pubblici.	
Cod. reato	Descr. reato	D2 D3 D5 D7	Corruzione per un atto d'ufficio. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Induzione indebita a dare o promettere utilità. Istigazione alla corruzione.
Frequenza di accadimento dell'evento		BASSA	
Persone coinvolte		✓ Apicale	✓ Sottoposti
Controlli in essere		Descrizione del controllo	
		Per l'attività in esame la società ha adottato una procedura di controllo qualità, denominata "Procedura progettazione nuovi servizi", che garantisce l'individuazione dei soggetti responsabili e le modalità alle quali gli stessi devono attenersi nella fase di individuazione e ideazione di nuovi servizi.	
Valutazione del rischio attuale		BASSA (in relazione alla frequenza delle attività, della loro rilevanza rispetto all'attività della società)	
Commenti ed ipotesi di sviluppo		<ul style="list-style-type: none"> - È opportuno che la società stabilisca in modo preciso le modalità con cui devono essere coinvolti gli enti pubblici interessati come possibili clienti, sia in fase di proposizione di un nuovo progetto, che in fase di stesura del processo e di approvazione del progetto da parte della committenza. 	
Controlli dell'ODV*		<ul style="list-style-type: none"> - L'ODV deve essere avvisato con riferimento ad ogni nuovo progetto che la società intende attivare, con indicazione degli elementi principali della gara e dei possibili soggetti pubblici coinvolti. 	
Documentazione esterna da consultare		<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Qualità – Procedura progettazione nuovi servizi 	

4.11 Gestione del rapporto con gli utenti					
Soggetti coinvolti		Responsabile	Direttori dei Servizi Institore per il ramo B		
		Operativo			
Modalità e criteri		<p>I servizi gestiti dalla società, se come controparte contrattuale (cliente) vedono gli enti pubblici, come beneficiari diretti (utenti) vedono quasi esclusivamente soggetti in situazione di debolezza, sia per età, che per stato di salute, che per inabilità o disabilità temporanea o permanente.</p> <p>Il rapporto con gli utenti deve essere gestito con particolare attenzione, soprattutto tenendo presente il carattere di debolezza degli stessi.</p> <p>I servizi della società rivolti agli utenti in situazione di difficoltà sono: assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata, assistenza domiciliare in situazioni di demenza, assistenza domiciliare per cure palliative, accompagnamento e trasporto di persone (anche diversamente abili), trasporto e consegna pasti a domicilio, spesa a domicilio, gestione di strutture adibite a centro diurno, centro servizi, casa di soggiorno per anziani, alloggi protetti, servizi agli asili o alle scuole o comunque in contatto con minori, effettuati anche dal ramo B della Società</p> <p>Con riferimento ai servizi svolti dalla cooperativa, la società ha ottenuto la certificazione di qualità all'interno del Sistema di Gestione della Qualità. Per le modalità di esecuzione di tali servizi si rimanda pertanto alla documentazione relativa alla gestione qualità delle singole procedure.</p> <p>La certificazione di queste attività prevede: 1) adozione di una procedura per il controllo della qualità; 2) consegna di specifiche istruzioni al personale al momento dell'assunzione e al momento dell'inizio di un nuovo servizio; 3) procedure finalizzate a effettuare verifiche e controlli sul servizio offerto (modalità dell'<i>audit</i>); 4) aggiornamento dinamico del sistema per venire incontro a esigenze specifiche.</p> <p>Il servizio viene gestito a stretto contatto con l'utenza, che riceve cure e attenzioni in linea con le esigenze personali.</p>			
		<p>La vicinanza con soggetti in situazioni di debolezza può generare occasione per diverse condotte illecite, in particolare nell'ambito dei reati contro la persona.</p> <p>A ciò va aggiunto che gli utenti spesso detengono diversi medicinali, molti dei quali, soprattutto nell'ambito delle cure palliative, possono avere un valore nel mercato illegale degli stupefacenti.</p>			
		Cod. reato	Descr. reato	C5	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.
				L1	Riduzione in schiavitù.
		L2	Prostituzione minorile.		
		L3	Pornografia minorile.		
		L4	Detenzione di materiale pedopornografico.		
		L9	Adescamento di minorenni.		
Frequenza di accadimento dell'evento		ALTA I servizi diretti all'utenza rappresentano di gran lunga le principali e più ricorrenti attività dell'azienda			
Persone coinvolte		✓ Apicale	✓ Sottoposti		
Controlli in essere		Descrizione del controllo			

	<p>Per l'attività in esame la società ha adottato l'acquisizione del certificato penale e di autodichiarazione dei soggetti. L'azienda richiede, come da obbligo di legge, i certificati penali dei dipendenti che operano a contatto con soggetti minori di età.</p> <p>Il principale controllo per evitare la commissione degli illeciti in commento resta comunque la necessaria cogestione di più soggetti per i singoli servizi, in modo da garantire una verifica costante sulle attività del personale.</p>
Valutazione del rischio attuale	MEDIA (in relazione alla frequenza delle attività, della loro rilevanza rispetto all'attività della società)
Commenti ed ipotesi di sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> - Residuano ambiti di attività a contatto diretto con l'utenza che non sono ancora stati certificati all'interno del sistema qualità. È opportuno colmare tale lacuna e procedere ad una regolazione di tali processi aziendali. - È opportuno mantenere un alto livello di attenzione soprattutto in fase di selezione del personale e di controlli successivi sull'operato del personale a contatto diretto con l'utenza.
Controlli dell'ODV*	<ul style="list-style-type: none"> - L'ODV deve procedere ad audizioni periodiche con i soggetti interessati alla gestione del servizio e con i soggetti all'interno degli enti pubblici (clienti) che gestiscono la vigilanza dei servizi offerti agli utenti.
Documentazione esterna da consultare	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Qualità – Procedura per l'erogazione dei servizi

4.12 Gestione strumenti informatici		
Soggetti coinvolti	Responsabile	Responsabile sistemi informativi
	Operativo	-
Modalità e criteri	<p>VALES S.C.S. gestisce un sistema informatico complesso e di notevoli dimensioni.</p> <p>La società si avvale dei servizi di consulenza delle società: A COMPUTER S.N.C.; SAIDEA S.R.L.; Allo stato, le installazioni principali sono situate, in ordine di importanza, presso gli uffici di Rovereto Nord, Rovereto Sud, Pergine Valsugana. In tutte queste sedi sono presenti dei server.</p> <p>Presso la sede di Borgo Valsugana non è installato alcun Server, in quanto il livello di operatività è meno importante.</p> <p>I server presenti sono custoditi in appositi locali chiusi a chiave, oppure in armadi-server sempre chiusi a chiave. Gli unici soggetti autorizzati ad accedervi sono il responsabile per i servizi informatici e, su sua supervisione, i consulenti esterni.</p> <p>VALES S.C.S. ha adottato un sistema complesso per le attività di utilizzo, gestione, manutenzione e assistenza relative alle risorse informatiche.</p> <p>È stato stilato, in data 29 settembre 2009 (v. 1.0) e successivamente revisionato in data 10 luglio 2017 (v. 2.0), un regolamento disciplinare specifico e dettagliato che individua le norme di comportamento obbligatorie per tutti i dipendenti della società.</p> <p>È in fase di rilascio la nuova versione del disciplinare (v. 3.0) che recepisca le variazioni intervenute dopo l'entrata in vigore del regolamento EU GDPR 2016/679.</p> <p>Le norme coprono in modo puntuale l'utilizzo delle risorse hardware, software, delle reti e l'utilizzo di periferiche soprattutto per l'archiviazione dati.</p>	



La società ha redatto un Piano di Continuità Operativa informativa (PCOI) (v. 1.2) di data 28.08.2020 che disciplina in modo complesso l'infrastruttura di rete e contiene al suo interno informazioni di natura diversa come procedure operative, organizzative, schede, elenchi di persone e di materiale e istruzioni operative, nonché importanti nozioni in termini di Disaster Recovery (DC).

E' in fase di rilascio la nuova versione (v. 2.0) che recepisca le variazioni intervenute dopo la migrazione dei server exchange (servizio e-mail) su piattaforma cloud Office 365.

La società ha redatto un piano di Backup relativamente ai dati e alle informazioni che sono sottoposte a salvataggio continuo a tutela dell'integrità dei dati aziendali.

E' in fase di rilascio la nuova versione in considerazione della migrazione di alcuni servizi (mail, gestionale contabilità e paghe) sulla piattaforma cloud.

Il responsabile per i servizi informatici si relaziona funzionalmente direttamente all'Amministratore Delegato ed è posto al vertice dell'area aziendale denominata "Amministrazione, Finanza e Sistemi informativi".

Il responsabile, nell'ambito dei suoi compiti, ha rapporti interni con tutti i soggetti della società e, verso l'esterno, gestisce in via preferenziale i rapporti con consulenti e fornitori in ambito informatico.

Il responsabile per i servizi informatici ha i seguenti compiti e responsabilità:

- collaborare allo sviluppo gestionale dell'azienda attraverso la razionalizzazione delle risorse ICT aziendali;
- operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e procedure aziendali e di gruppo;
- assicurare la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche;
- gestire le attività del settore di cui ha la responsabilità, i rapporti con gli enti esterni e con gli altri settori aziendali e di gruppo;
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani concordati nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse tecniche di cui ha responsabilità;
- rispondere del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- rispondere delle disfunzioni che si dovessero manifestare all'interno del settore di responsabilità;
- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo;
- collaborare con l'AD nell'applicazione degli obiettivi di gestione aziendale;
- applicare le politiche e procedure aziendali e di gruppo;
- elaborare e proporre piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne aziendali e di gruppo;
- applicare i metodi operativi concordati e ottimizzare l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi aziendali e di gruppo;
- redigere rapporti di analisi quando richiesti;
- redigere almeno con frequenza annuale i piani di backup da fornire ai Sistemi Qualità Certificati delle società;
- redigere e aggiornare periodicamente con almeno frequenza annuale il disciplinare dei Sistemi Informativi Aziendale;
- gestire la formazione aziendale degli addetti di concerto con consulenti esterni e promuovendo incontri formativi interni per elevare il grado di conoscenza tecnica
- coordinare i fornitori IT esterni nel rispetto delle direttive aziendali;



	<ul style="list-style-type: none"> - attuare e controllare il funzionamento dei sistemi installati; - proporre e realizzare scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati e dei tempi stabiliti; - proporre fornitori e interlocutori validi per la realizzazione dei piani e gestirne le attività, i costi ed i risultati; - controllare l'aderenza dei risultati agli obiettivi prefissati e proporre correzioni; - coordinare la formazione degli utenti aziendali e favorire lo sviluppo di una cultura informatica di utenza; - apportare competenza tecnica e mantenere il costante aggiornamento specialistico; - verificare costante il mercato nel settore ICT per identificare opportunità ed alternative tecniche e operative; - mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità degli addetti presenti in azienda promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati; - gestire il servizio di helpdesk interno e fornire servizi di tele assistenza agli utenti; - fornire il servizio di reperibilità ICT, indipendentemente delle fasce lavorative, con tempi di intervento celeri e garantendo in caso di situazioni critiche il ripristino (tramite fornitori terzi ove necessario) della massima operatività aziendale; - gestire l'implementazione dei servizi basati su piattaforma mobile services quali palmari, smartphone o tablet e supportare le figure dei coordinatori nella gestione delle criticità ad essa collegate; - curare i rapporti con i fornitori di servizi telematici (telefonia fissa/mobile e dati) comprese le attività di revisione, apertura o chiusura di contratti; - gestire i rapporti con fornitori IT internet comprese tutte le attività legate alla gestione dei domini aziendali; - gestire le attività di backup aziendali (ivi comprese le attività di ripristino) verificando periodicamente la conformità delle stesse rispetto alle esigenze aziendali; - concordare e applicare politiche di miglioramento e innovazione aziendale. <p>La società mette a disposizione dei dipendenti sia postazioni fisse che computer portatili. La società mette a disposizione del suo personale un numero rilevante di dispositivi portatili per ragioni di servizio. Si tratta per lo più di smartphone con funzionalità avanzate. Con riferimento a questi prodotti la società ha adottato sistemi di monitoraggio e controllo del device tramite il software MDM Airwatch (fornito da Vodafone) e tramite il Presence QR Code (fornito da Saidea Informatica srl). I device sono completamente gestiti tramite console informatica. Tale impostazione consente di poter gestire molte attività senza l'ausilio dell'utilizzatore e al tempo stesso consente all'azienda importanti azioni a tutela dei dati contenuti nello smartphone (Blocco, rimozione dati aziendali, inizializzazione del dispositivo).</p>		
Possibile condotta illecita	<p>Accesso indebito, attraverso gli strumenti.</p> <p>Utilizzo degli strumenti informatici a disposizione del personale per fini illeciti, in particolare detenzione e diffusione di materiale pedopornografico; adescamento di minorenni. Installazione ed utilizzo di software protetti da diritto d'autore senza titolo.</p>		
Cod. reato	Descr. reato	<p>A5 B1-10 L3 L4</p>	<p>Frode informatica ai danni dello Stato. Reati informatici. Pornografia minorile. Detenzione di materiale pornografico.</p>

	L5 L9 P2	Pornografia minorile. Adescamento di minorenni. Art. 171bis L. 633/41 – pirateria informatica.
Frequenza di accadimento dell'evento	<p>BASSA (Blocco A e B): le risorse informatiche in uso all'azienda non appaiono idonee, anche in ragione dei sistemi di sicurezza adottati, per realizzare condotte illecite rilevanti. In particolare, non essendovi la possibilità di accesso verso i sistemi informatici della pubblica amministrazione.</p> <p>MEDIA (Blocco L): le lacune individuate con riferimento all'utilizzo di dispositivi portatili devono portare, in via prudenziale, a individuare un possibile rischio di utilizzo illecito con riferimento ai contenuti. Il livello medio è affidato in ragione della diffusione dei dispositivi, che comporta una frequenza considerevole di accadimento anche solo ove ne vengano utilizzati in modo illecito una piccola parte.</p> <p>BASSA (Blocco P): L'installazione di nuovi software sui computer avviene in modo non frequente.</p>	
Persone coinvolte	✓ Apicale	✓ Sottoposti
Controlli in essere	Descrizione del controllo	
	<p>La società ha adottato un sistema di gestione esauriente per la verifica dei corretti titoli di utilizzo con riferimento a software proprietari.</p> <p>La società ha adottato un modello disciplinare per l'utilizzo delle risorse informatiche, su delibera del C.d.A. del 29 settembre 2009 e revisionato in data 10 luglio 2017 obbligatorio per tutti i dipendenti.</p> <p>Sono stati adottati strumenti tecnici idonei per controllare e limitare l'utilizzo improprio degli strumenti informatici.</p> <p>È stato individuato un responsabile per i sistemi informatici, che dipende gerarchicamente in via diretta dall'A.D.</p>	
Valutazione del rischio attuale	<p>BASSA: le risorse informatiche in uso all'azienda non appaiono idonee, anche in ragione dei sistemi di sicurezza adottati, per realizzare condotte illecite rilevanti.</p> <p>ALTO: con riferimento a lacune riferite a dispositivi telefonici mobili con possibilità di connessione a internet.</p>	
Commenti ed ipotesi di sviluppo	<p>In considerazione dell'attuale sviluppo della copertura di connettività ad alto profilo l'azienda sta lentamente migrando molti applicativi IN House su piattaforma cloud SAAS. Sarà pertanto necessario affiancare alle modalità di salvataggio dati già in essere anche soluzioni di backup in Hosting fornite da aziende terze al fine di preservare l'integrità dei dati aziendali.</p>	
Controlli dell'ODV*	<ul style="list-style-type: none"> - L'OdV deve valutare i contratti che vengono sottoposti alla società per servizi informatici esterni e individuare possibili profili di rischio. - L'OdV deve essere aggiornato periodicamente sullo stato dei sistemi informatici, sui software installati e sulla correttezza delle licenze d'uso. 	
Documentazione esterna da confrontare	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplinare utilizzo sistemi informatici. - Mansionario Responsabile IT. - Contratti con fornitori esterni. 	



4.12 Sicurezza sul Lavoro		
Soggetti coinvolti	Responsabile	Datore di Lavoro, A.D., Responsabile Risorse Umane, Institore per il ramo B , Direttore Servizi alla Persona Direttore Settore Trasporti
	Operativo	Direttore settore personale, Direttore settore servizi alla persona, Direttore settore servizi trasporti. Per i contratti di fornitura e subappalti AD Direttori di Settore -Preposti
Modalità e criteri	<p>Il tema della Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro, è di assoluta importanza riceve il suo primo riconoscimento già nel dettato costituzionale laddove l'art 41 della Costituzione assume che (Art.41 Cost)</p> <p><i>[I] L'iniziativa economica privata è libera.</i></p> <p><i>[II] Non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana.</i></p> <p><i>[III] La legge determina i programmi e i controlli opportuni perché l'attività economica pubblica e privata possa essere indirizzata e coordinata a fini sociali.</i></p> <p>Al fine di chiarificare Il tipo di responsabilità, omissiva imputabile all'azienda preme riportare l'Art. 40 2 comma del codice penale, (Rapporto di causalità): <i>Non impedire un evento, che si ha l'obbligo giuridico di impedire, equivale a cagionarlo.</i></p> <p>L'elemento psicologico del reato colposo Art. 43 2 comma è <i>colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline.</i></p> <p>L'obbligo giuridico, in capo all'azienda è principalmente tracciato dalla legge, nell'ambito del diritto civile rileva l'Art. 2087 Tutela delle condizioni di lavoro.: <i>L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.</i></p> <p>La norma di maggior pregnanza e di maggior definizione all'inosservanza della quale conseguono sanzioni di carattere penale è il D.lgs N° 81\2008, così come mod. dal D.Lgs. 3 agosto 2009, alla quale si rimanda data la complessità della stessa per la maggior conoscenza del tema, si tracciano comunque a seguire i principali obblighi previsti dalla norma stessa: Fatte salve le ulteriori specificazioni degli obblighi e dei comportamenti che sono da rinvenirsi nel Documento di Valutazione dei Rischi, e comunque rimandando alla lettura della norma stessa per quanto qui non espresso.</p> <p>Art. 18. Obblighi del datore di lavoro e del dirigente</p> <p>1. <i>Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'articolo 3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:</i></p> <p>a) <i>nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.</i></p> <p>b) <i>designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;</i></p> <p>c) <i>nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;</i></p> <p>d) <i>fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;</i></p>	



e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto (1);

g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro (2);

h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;

m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r); il documento è consultato esclusivamente in azienda (3);

p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda (4);

q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;

r) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 (5);

s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;



t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (6);

v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati (7);

bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

1-bis. L'obbligo di cui alla lettera r) del comma 1, relativo alla comunicazione a fini statistici e informativi dei dati relativi agli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, decorre dalla scadenza del termine di sei mesi dall'adozione del decreto di cui all'articolo 8, comma 4 (8).

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

a) la natura dei rischi;

b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;

e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti (9).

Art. 19. Obblighi del preposto



1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

Art. 20. Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.



3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Articolo 21 Articolo 22

Disposizioni relative ai componenti dell'impresa familiare di cui all'articolo 230-bis del codice civile e ai lavoratori autonomi

Art. 21. Disposizioni relative ai componenti dell'impresa familiare di cui all'articolo 230-bis del codice civile e ai lavoratori autonomi

1. I componenti dell'impresa familiare di cui all'articolo 230-bis del codice civile, i lavoratori autonomi che compiono opere o servizi ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile, i coltivatori diretti del fondo, i soci delle società semplici operanti nel settore agricolo, gli artigiani e i piccoli commercianti devono (1):

- a) utilizzare attrezzature di lavoro in conformità alle disposizioni di cui al titolo III;
- b) munirsi di dispositivi di protezione individuale ed utilizzarli conformemente alle disposizioni di cui al titolo III;
- c) munirsi di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le proprie generalità, qualora effettuino la loro prestazione in un luogo di lavoro nel quale si svolgano attività in regime di appalto o subappalto (2).

2. I soggetti di cui al comma 1, relativamente ai rischi propri delle attività svolte e con oneri a proprio carico hanno facoltà di:

- a) beneficiare della sorveglianza sanitaria secondo le previsioni di cui all'articolo 41, fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali;
- b) partecipare a corsi di formazione specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro, incentrati sui rischi propri delle attività svolte, secondo le previsioni di cui all'articolo 37, fermi restando gli obblighi previsti da norme speciali.

Art. 22. Obblighi dei progettisti

I progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Art. 23. Obblighi dei fabbricanti e dei fornitori

1. Sono vietati la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2. In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

Art. 24. Obblighi degli installatori



Gli installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

Art. 25. Obblighi del medico competente

1. Il medico competente:

a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;

b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

c) istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente (1);

d) consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;

e) consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto (2);

[f] invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;] (3)

g) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

h) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;

i) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata



e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

l) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi;

la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

m) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;

n) comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto (4).

Art. 26. Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo (1):

a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità' tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica e' eseguita attraverso le seguenti modalità (2):

1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità' tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;

b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività' lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non e' possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all' articolo 29, comma 6-ter , con riferimento sia all'attività' del datore di lavoro committente sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e



coordinamento. In caso di redazione del documento esso e' allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. A tali dati accedono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale. Dell'individuazione dell'incaricato di cui al primo periodo o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività' delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi. Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, tale documento e' redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto (3).

3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, l'obbligo di cui al comma 3 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non e' superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del decreto del Ministro dell'interno 10 marzo 1998, pubblicato nel supplemento ordinario n. 64 alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 settembre 2011, n. 177, o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all' allegato XI del presente decreto. Ai fini del presente comma, per uomini-giorno si intende l'entità' presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori (4).

3-ter. Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali (5).

4. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA). Le disposizioni del presente comma non si applicano ai danni conseguenza dei rischi specifici propri dell'attività' delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

5. Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità' ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti



dalle interferenze delle lavorazioni. I costi di cui primo periodo non sono soggetti a ribasso. Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale (6).

6. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del presente comma il costo del lavoro e' determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro e' determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione (7).

7. Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, come da ultimo modificate dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto.

8. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Preme altresì evidenziare quali siano gli obblighi non delegabili del datore di lavoro e quali siano le peculiarità della delega di funzioni possibile secondo la normativa di riferimento.

La norma specifica quali siano le funzioni del datore di lavoro indelegabili, tra cui in particolar modo è di assoluto rilievo la valutazione dei rischi, che dovrà essere eseguita dal datore di lavoro in sinergia con le altre componenti del sistema sicurezza aziendale ed in particolar modo con il medico del lavoro.

Art. 17. Obblighi del datore di lavoro non delegabili

1. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;

b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Il datore di lavoro individuato nella persona dell'Amministratore Delegato ha provveduto alla valutazione dei rischi, di talché l'azienda è munita di DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) ha provveduto a nominare l'RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi) ed il medico del lavoro competente, con il quale collabora nella valutazione dei rischi. Al fine di garantire maggiormente il sistema ha nominato ex art 16

Al fine di migliorare il sistema sicurezza, in particolar modo in aziende che come Vales scs abbiano un notevole numero di lavoratori dipendenti è prevista dalla norma la possibilità di delegare parte delle funzioni del datore di lavoro a propri subalterni a condizioni prestabilite dalla norma stessa.

Articolo 16 Delega di funzioni

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, e' ammessa con i seguenti limiti e condizioni:



	<p>a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;</p> <p>b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;</p> <p>c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;</p> <p>d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;</p> <p>e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.</p> <p>2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.</p> <p>3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4 (1).</p> <p>3-bis. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2. La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate (2).</p> <p>Elencati seppur in via sintetica, laddove la normativa amplia il novero degli obblighi e delle correlative sanzioni, ed alla quale non si può che rimandare per una lettura maggiormente definita preme evidenziare che la discussione in tema di responsabilità della persona giuridica, vuole che alle omissioni di cui sopra consegua un vantaggio o un interesse dell'Ente. È principio ormai consolidato quello secondo cui, in materia di responsabilità amministrativa ex art. 25 septies d.lgs. 231/2001, l'interesse e/o il vantaggio vanno letti, nella prospettiva patrimoniale dell'ente, come risparmio di risorse economiche conseguente alla mancata predisposizione dello strumentario di sicurezza ovvero come incremento economico conseguente all'aumento della produttività non ostacolata dal pedissequo rispetto della normativa prevenzionale [cfr. autorevolmente, per utili spunti, Sezioni unite, 24 aprile 2014, Espenhahn ed altri]. In altri termini, nei reati colposi l'interesse/vantaggio si ricollegano al risparmio nelle spese che l'ente dovrebbe sostenere per l'adozione delle misure precauzionali ovvero nell'agevolazione [sub specie, dell'aumento di produttività] che ne può derivare sempre per l'ente dallo sveltimento dell'attività lavorativa "favorita" dalla mancata osservanza della normativa cautelare, il cui rispetto, invece, tale attività avrebbe "rallentato" quantomeno nei tempi. Si può dunque ricondurre l'omissione originaria ad un risparmio di spesa che, soddisfattivamente fonda l'ipotesi dell'interesse/vantaggio.</p>		
<p>Possibile condotta illecita</p>	<p>Comportamenti legati ad omissioni derivanti da un uso improprio delle risorse finanziarie al fine di risparmiare nella predisposizione di presidi di sicurezza obbligatori, sia strutturali (edifici impianti mezzi di trasporto) che organizzativi (corsi di formazione per i lavoratori supporti di consulenti, visite obbligatorie, sospensione o inibizione dell'attività produttiva in difetto di sicurezza). Comportamenti legati all'aumento della produttività, a prescindere dal corretto mantenimento degli standard di sicurezza dovuti</p>		
<p>Cod. reato</p>	<p>Descr. reato</p>	<p>N1 N2</p>	<p>Art. 589 c.p. Omicidio colposo Art. 590 c.p. Lesioni personali colpose</p>

Frequenza di accadimento dell'evento	Da dividere in funzione dei vari settori aziendali NON ELEVATA: In riferimento al comparto uffici MEDIO per l'assistenza domiciliare e per il trasporto laddove si considerino, i rischi da movimentazione di mezzi. ELEVATA nel trasporto utenti-pazienti	
Persone coinvolte	✓ Apicale	✓ Sottoposti
Controlli in essere	<p>Descrizione del controllo</p> <p>La Cooperativa è dotata di Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ex D.lgs N° 81\2008 e seg. la revisione del documento è stata effettuata il 05 maggio 2021, laddove si è assistito alla fusione tra le due precedenti persone giuridiche La valutazione dei rischi descritta nel documento è effettuata a cura del datore di lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente seguendo le attuali indicazioni fornite dalle vigenti normative in materia. La valutazione dei rischi è avvenuta previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Durante la valutazione i lavoratori sono stati consultati a mezzo di interviste sul proprio posto di lavoro. Il processo adottato per la stesura del documento :- descrizione del ciclo produttivo con indicazione di impianti, macchine, attrezzature, materiali presenti e prodotto finito;- individuazione degli elementi rilevanti per l'identificazione e valutazione dei rischi;- individuazione delle principali aree operative con valutazione dei rischi generali dell'area;- individuazione delle diverse mansioni con valutazione dei rischi specifici; comprese quelle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.- individuazione delle misure di prevenzione e di protezione;- definizione del piano di applicazione delle misure. Durante la valutazione i lavoratori sono stati consultati a mezzo di interviste sul proprio posto di lavoro.</p> <p>Sono state rilasciate dal datore di lavoro, delega al Responsabile Risorse Umane e questi a sua volta a rilasciato delega all' Institore per il ramo B, avente data certa e trascritta presso il registro della Camera di Commercio. Il Responsabile Risorse Umane è congiuntamente al datore di lavoro è il principale responsabile e subdelega ai direttori del settore servizi alla persona e trasporti, anch'esse iscritte presso il registro della Camera di Commercio i sia l'amministratore delegato che i direttori di settori hanno seguito il corso per dirigenti in materia di sicurezza, i preposti hanno seguito specifici corsi di formazione. La valutazione dei rischi è redatta con l'ausilio delle competenze di un RSPP esterno all'azienda che cura professionalmente detto settore, e il medico del lavoro è scelto, con specifica professionalità. Sono stati eseguiti i corsi formativi per i lavoratori e vengono eseguiti in caso di nuove assunzioni. Il DVR prevede controlli in ordine all'indici di frequenza degli infortuni, i controlli sull'utilizzo dei dpi sono effettuati dai responsabili ed i corsi di formazione sono organizzati dal Direttore del Personale. Il sistema sicurezza dei mezzi di trasporto è seguito dal Direttore dello specifico settore anch'esso munito di delega in materia di sicurezza, è previsto un sistema di controllo dei mezzi. Il personale addetto al trasporto degli utenti è soggetto a specifici controlli.</p> <p>Il DVR è stato rivisto nella sua complessità vista l'avvenuta fusione tra le precedenti persone giuridiche che hanno formato la cooperativa Vales Società Cooperativa Sociale e in data 05 maggio2021</p> <p>AGGIORNAMENTI DEL DOCUMENTO</p> <p>È previsto l'aggiornamento della valutazione dei rischi, annualmente e comunque previsto almeno nei seguenti casi:</p>	



	<ol style="list-style-type: none">1. per variazioni importanti del processo di lavoro a seguito dell'utilizzo di nuovi materiali e/o l'introduzione di tecnologie, macchine, impianti e attrezzature non impiegati precedentemente;2. qualora le misure di prevenzione e protezione attualmente adottate si rivelino insufficienti o non più adeguate e si tratti d'adottare nuovi mezzi o sistemi di sicurezza, tecnologicamente più avanzati ed efficaci rispetto a quelli esistenti;3. qualora l'indagine su incidenti avvenuti o mancati, porti ad acquisire informazioni rilevanti connesse ai rischi dell'attività lavorativa, evidenziando così provvedimenti da adottare, al fine di ridurre tali rischi;4. qualora le valutazioni siano state elaborate su situazioni non più rappresentative dell'attuale attività lavorativa;5. qualora si modifichi in modo sostanziale l'organizzazione aziendale;6. qualora i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.7. indipendentemente da quanto sopra riportato, in occasione della riunione periodica annuale della sicurezza (qualora effettuata), viene valutata l'adeguatezza del documento di valutazione dei rischi
Valutazione del rischio attuale	BASSO : La cooperativa investe nel regime del sicurezza del lavoro in vari modi con procedure formative dei dipendenti, consegna dei DPI, i mezzi forniti agli stessi sono adeguati e non si sono rilevati indici di implementazione della produttività atti a diminuire gli standard di sicurezza
Commenti ed ipotesi di sviluppo	<p>Pur avendo la cooperativa un valido DVR e schede di correlazione tenute dal responsabile del personale in tema di infortuni controlli e quant'altro in relazione al Modello organizzativo adottato dalla società, per quanto riguarda i reati previsti dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, si consiglia di introdurre in collaborazione con l'RSPP un sistema (SGSL) di gestione per la salute e sicurezza conforme a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.e i. che, di seguito, si riporta integralmente.</p> <p>Articolo 30 D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.e i. - Modelli di organizzazione e di gestione</p> <p><i>1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:</i></p> <ol style="list-style-type: none">a) <i>al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;</i>b) <i>alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;</i>c) <i>alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</i>d) <i>alle attività di sorveglianza sanitaria;</i>e) <i>alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;</i>f) <i>alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;</i>g) <i>alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;</i>h) <i>alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.</i>



2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4 Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.

6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.

La corrispondenza tra l'art.30 del D.Lgs. 81/08 e il Modello organizzativo prescelto dall'Azienda di cui si è detto in precedenza, doveva effettuarsi con riferimento alla "Tabella di correlazione articolo 30 D.Lgs. n. 81/2008 – Linee guida UNI INAIL – BS OHSAS 18001:2007", allegata alla Lettera circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali del 11/07/2011 – Prot.15/VI/0015816/MA001.A001 avente per oggetto: Modello di organizzazione e gestione ex art.30 D.Lgs.n.81/08 - Chiarimenti sul sistema di controllo (comma 4 dell'art.30 del D.Lgs.81/08) ed indicazioni per l'adozione del sistema disciplinare (comma 3 dell'art.30 del D.Lgs.81/08) per le Aziende che hanno adottato un modello organizzativo e di gestione definito conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL (edizione 2001) o alle BS OHSAS 18001:2007 con Tabella di correlazione per l'identificazione delle "parti corrispondenti" di cui al comma 5 dell'art.30.

Nel contempo l'azienda si sta adeguando all'introduzione della norma ISO 45001 "Occupational health and safety management systems -- Requirements with guidance for use" in italiano "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso". L'11 marzo 2021 scadeva il termine ultimo per la migrazione dei sistemi di gestione dalla certificazione OHSAS 18001 alla ISO 45001.

Il termine è stato spostato all'11 settembre 2021 dall'International Accreditation Forum è una norma internazionale che specifica i requisiti per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (in inglese: OH&S, in italiano SSL) e fornisce indicazioni per il suo utilizzo, per consentire alle organizzazioni di fornire posti di lavoro sicuri e salubri prevenendo infortuni sul lavoro e problemi di salute, nonché migliorando SSL in modo proattivo.

Il sistema di gestione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro sviluppato ai sensi della Norma Internazionale ISO 45001:2018 possiede tutti i requisiti elencati dall'art. 30 del D.Lgs.



81/2008 e di conseguenza risulta tra quelli idonei ad avere un'efficacia esimente: è cioè in grado di proteggere la società e questa idoneità deve essere accertata nei fatti dal giudice che esamina in ambito penale.

Coerentemente con la politica aziendale per la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, i risultati attesi di un sistema di gestione SSL comprendono:

- a) miglioramento continuo delle prestazioni relative alla SSL;
- b) soddisfacimento dei requisiti legali e di altri requisiti;
- c) raggiungimento degli obiettivi per la SSL.

ISO 45001 è applicabile a qualsiasi organizzazione indipendentemente dalle sue dimensioni, tipo e attività. È applicabile ai rischi SSL sotto il controllo dell'organizzazione, tenendo conto di fattori come il contesto in cui opera l'organizzazione e i bisogni e le aspettative dei suoi lavoratori e delle altre parti interessate.

La norma ISO 45001 sui sistemi di gestione di sicurezza e salute sul posto di lavoro permette di superare la norma inglese OHSAS 18001 diventando uno standard internazionale ISO, ovvero approvato ed accettato da tutta la comunità dei Paesi membri ISO. Dall'uscita della ISO 45001 le organizzazioni con SGSL certificato avevano 3 anni di tempo (cioè fino al 2021) per eseguire la transizione allo standard internazionale. La Norma è entrata in vigore formalmente il 12 marzo 2018.

E' comunque necessario un sistema disciplinare idoneo a sanzionare i comportamenti che possano favorire la commistione dei reati di cui al D.Lgs. n.81/2008 (articolo 25-septies del D.Lgs. 231/2001) nel caso di mancato rispetto delle misure preventive e di gestione sulla sicurezza s.l. previste nel modello.

L'azienda andrà valutando all'interno del proprio regolamento aziendale quali siano le sanzioni da adottare nel caso di comportamenti che non siano di gravità tale da comportare il provvedimento del licenziamento disciplinare C.C.N.L. ovvero andrà ad integrare il manuale di SGSL con la gradazione degli stessi nell'ambito dei provvedimenti disciplinari previsti dalla contrattazione collettiva.

Come sopra descritto il datore di lavoro ha provveduto ex art 17 Decreto legislativo 09/04/2008 n. 81, G.U. 30/04/2008 n. 101 (come modificato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106.) alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28; alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, oltre che a nominare il medico competente ed a predisporre il sistema di deleghe interno ex art 16 con i limiti e le condizioni, previste dalla norma ovvero

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega è stata data adeguata e tempestiva pubblicità.

Specifiche funzioni per settori aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2. dell'art 16 sono state delegate ai responsabili dei settori, ma si consiglia di implementare il livello di deleghe verso il "basso" sino a giungere il più possibile agli specifici settori produttivi

Come richiesto, sarà cura del Datore di lavoro far sì e verificare che il Regime sanzionatorio sia opportunamente diffuso a tutti i soggetti interessati e considerati nel Manuale di SGSL.

	<p>Riguardo alle interazioni con i Fornitori, Appaltatori, Prestatori d'opera, il regime sanzionatorio dovrà inoltre prevedere i comportamenti di sicurezza sul lavoro e le regole comportamentali previste da SGSL che li riguardano. Essi saranno portati alla loro conoscenza provvedendo ad inserirli specificatamente nei documenti contrattuali e, analogamente, indicando le sanzioni previste in caso di violazione, si legga in particolar modo l'art 26 del Dlgs N° 81\2008 sovra riportato Nei casi più gravi, le sanzioni previste nel regime sanzionatorio, possono arrivare anche alla risoluzione del contratto stesso.</p> <p>Sino all'introduzione della norma ISO 45001 l'azienda dovrà procedere alla Archiviazione del Manuale di SGSL: Il Manuale di SGSL – nella sua versione cartacea, integrale e approvata in originale – dovrà essere archiviato presso l'ufficio del Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro (R-SGSL) appositamente nominato (MO-01-01) in conformità alla Linea Guida UNI-INAIL sopraccitata.</p> <p>Il Manuale e i soggetti in esso indicati, saranno a disposizione dell'Organismo di vigilanza per le verifiche necessarie, l'Organismo comunque dovrà assumere una relazione annuale da parte del datore di lavoro inerente all'attuazione del manuale s.g.l., nella stessa dovranno evidenziarsi gli infortuni e le malattie professionali che si sono verificate nel corso dell'anno, e le eventuali cause degli stessi. Si ritiene necessario formalizzare in una procedura interna il processo di fatturazione passiva ed in particolare di indicare più nel dettaglio i soggetti delegati all'effettuazione degli acquisti, in tema di sicurezza sul lavoro, dei controlli con l'indicazione dell'importi di spesa ammessi per le aree non definite e con l'indicazione delle singole responsabilità come sopra descritte; si consiglia la creazione di un report sui controlli effettuati sulle fatture, mensilmente compilato ed indirizzato al Responsabile del settore amministrazione ed al responsabile del controllo di gestione. Nel caso specifico, con riferimento al comma 5 sopra indicato, il modello adottato dall'Azienda fa riferimento alle Linee Guida UNI-INAIL (2011) relative alla realizzazione e implementazione in azienda di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro (SGSL) al cui Manuale di sistema si rimanda integralmente per i dettagli procedurali e gestionali.</p> <p>Il Manuale di SGSL è strutturato su più livelli, in ordine crescente di dettaglio e operatività, a partire dalle Sezioni che dettano le linee di principio fondamentali per la gestione della sicurezza; per passare ai Documenti di Sistema che entrano più specificatamente nel merito delle modalità funzionali; fino ad arrivare ai Moduli operativi che rappresentano gli strumenti di rilevazione, controllo e gestione dei vari aspetti considerati. Infine, gli Elenchi riepilogativi rappresentano punto e visualizzazione di sintesi per quanto riguarda l'articolazione documentale del Manuale stesso, la sua diffusione e le norme – cogenti e non - a cui il Sistema stesso fa riferimento.</p> <p>Successivamente all'introduzione della norma ISO 45001, l'azienda dovrà eseguire quanto previsto dalla stessa alla quale necessariamente si rimanda data la specificità della stessa.</p>
Controlli dell'ODV*	Acquisizione relazione annuale, e controllo del manuale SGSL- Successivamente all'introduzione della norma ISO 45001 l' ODV si riferirà alla stessa ai fini della valutazione.

4.13 Reati Ambientali		
Soggetti coinvolti	Responsabile	Amministratore delegato – Institore per il ramo B , Direttori di Settore
	Operativo	Direttori di Settore
Modalità e criteri	Con apposita circolare interna Vales s.c.s. ha autorizzato all'utilizzo esclusivamente prodotti compatibili con l'ambiente biodegradabili ed ecosostenibili, la circolare è specifica per tipo	



di prodotto, luogo di utilizzo dello stesso, e applicazione. È vietato al personale di Vales s.c.a. utilizzare qualsivoglia altro tipo di prodotto, senza autorizzazioni della Direzione di Vales s.c.a. Per l'assistenza domiciliare, si rimanda alla previsione del DVR, specificando che in tale contesto i prodotti scelti sono di proprietà dell'utente.

Ogni altro servizio implicante possibilità di inquinamento ambientale e gestito da soggetti terzi e così gli automezzi non effettuano manutenzione alcuna negli stabili della cooperativa, l'assistenza è effettuata presso officine di riparatori private che possiedono loro specie autorizzazioni, non vi sono automezzi da demolire ne vengono demoliti dalla cooperativa in quanto sono venduti al termine del periodo di utilizzo. I materiali di risulta di natura impiegatizia (toner, stampanti, fax, fotocopiatrici ecc.) sono gestiti dal fornitore che ne cura lo smaltimento. Le eventuali rimanenze sono gestite con il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti urbani adottato nelle comunità ove sono situati i vari luoghi di lavorazione.

Per il ramo B il responsabile è l'instatore anche in questo settore i prodotti e lo smaltimento devono essere gestiti massimamente con l'utilizzo di prodotti biodegradabili e secondo le procedure aziendali già sovra evidenziate

Rileva comunque ai fini definitivi e di applicazione dei comportamenti, quanto prevede il D.lgs. n° 152/ 2006 (di cui si traspongono pochi articoli data la mole dello stesso e al quale si rimanda) per il quale:

Articolo 178

(Principi) (1)

1. La gestione dei rifiuti è effettuata conformemente ai principi di precauzione, di prevenzione, di sostenibilità, di proporzionalità, di responsabilizzazione e di cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, nella distribuzione, nell'utilizzo e nel consumo di beni da cui originano i rifiuti, nel rispetto del principio di concorrenza nonché' del principio chi inquina paga. A tale fine la gestione dei rifiuti è effettuata secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché' nel rispetto delle norme vigenti in materia di partecipazione e di accesso alle informazioni ambientali (2)

[1] Articolo modificato dall'articolo 2, comma 16-bis, del D.Lgs. 16 gennaio 2008, n. 4 e, successivamente, sostituito dall'articolo 2 del D.Lgs 3 dicembre 2010, n. 205.[2] Comma modificato dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

Articolo 183 Definizioni (1)

1. Ai fini della parte quarta del presente decreto e fatte salve le ulteriori definizioni contenute nelle disposizioni speciali, si intende per:

a) "rifiuto": qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi;

b) "rifiuto pericoloso": rifiuto che presenta una o più caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del presente decreto;

b-bis) "rifiuto non pericoloso": rifiuto non contemplato dalla lettera b) (2) ;

b-ter) "rifiuti urbani":

1. i rifiuti domestici indifferenziati e da raccolta differenziata, ivi compresi: carta e cartone, vetro, metalli, plastica, rifiuti organici, legno, tessili, imballaggi, rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche, rifiuti di pile e accumulatori e rifiuti ingombranti, ivi compresi materassi e mobili;

2. i rifiuti indifferenziati e da raccolta differenziata provenienti da altre fonti che sono simili per natura e composizione ai rifiuti domestici indicati nell'allegato L-quater prodotti dalle attività riportate nell'allegato L-quinquies;

3. i rifiuti provenienti dallo spazzamento delle strade e dallo svuotamento dei cestini portarifiuti;



4. i rifiuti di qualunque natura o provenienza, giacenti sulle strade ed aree pubbliche o sulle strade ed aree private comunque soggette ad uso pubblico o sulle spiagge marittime e lacuali e sulle rive dei corsi d'acqua;

5. i rifiuti della manutenzione del verde pubblico, come foglie, sfalci d'erba e potature di alberi, nonché i rifiuti risultanti dalla pulizia dei mercati;

6. i rifiuti provenienti da aree cimiteriali, esumazioni ed estumulazioni, nonché gli altri rifiuti provenienti da attività cimiteriale diversi da quelli di cui ai punti 3, 4 e 5 (3).

b-quater) "rifiuti da costruzione e demolizione" i rifiuti prodotti dalle attività di costruzione e demolizione (4);

b-quinquies) la definizione di rifiuti urbani di cui alla lettera b-ter) rileva ai fini degli obiettivi di preparazione per il riutilizzo e il riciclaggio nonché delle relative norme di calcolo e non pregiudica la ripartizione delle responsabilità in materia di gestione dei rifiuti tra gli attori pubblici e privati (5);

b-sexies) i rifiuti urbani non includono i rifiuti della produzione, dell'agricoltura, della silvicoltura, della pesca, delle fosse settiche, delle reti fognarie e degli impianti di trattamento delle acque reflue, ivi compresi i fanghi di depurazione, i veicoli fuori uso o i rifiuti da costruzione e demolizione (6) ;

c) "oli usati": qualsiasi olio industriale o lubrificante, minerale o sintetico, divenuto improprio all'uso cui era inizialmente destinato, quali gli oli usati dei motori a combustione e dei sistemi di trasmissione, nonché gli oli usati per turbine e comandi idraulici;

d) "rifiuti organici": rifiuti biodegradabili di giardini e parchi, rifiuti alimentari e di cucina prodotti da nuclei domestici, ristoranti, uffici, attività all'ingrosso, mense, servizi di ristorazione e punti vendita al dettaglio e rifiuti equiparabili prodotti dagli impianti dell'industria alimentare (7) ;

d-bis) "rifiuti alimentari": tutti gli alimenti di cui all'articolo 2 del regolamento (CE) n. 178/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio che sono diventati rifiuti (8);

e) "auto compostaggio": compostaggio degli scarti organici dei propri rifiuti urbani, effettuato da utenze domestiche e non domestiche, ai fini dell'utilizzo in sito del materiale prodotto (9);

f) "produttore di rifiuti": il soggetto la cui attività produce rifiuti e il soggetto al quale sia giuridicamente riferibile detta produzione (produttore iniziale) o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti (nuovo produttore) (10);

g): "produttore del prodotto ": qualsiasi persona fisica o giuridica che professionalmente sviluppi, fabbrichi, trasformi, tratti, venda o importi prodotti;

g-bis) "regime di responsabilità estesa del produttore": le misure volte ad assicurare che ai produttori di prodotti spetti la responsabilità finanziaria o la responsabilità finanziaria e organizzativa della gestione della fase del ciclo di vita in cui il prodotto diventa un rifiuto (11);

h) "detentore": il produttore dei rifiuti o la persona fisica o giuridica che ne è in possesso;

i) "commerciante": qualsiasi impresa che agisce in qualità di committente, al fine di acquistare e successivamente vendere rifiuti, compresi i commercianti che non prendono materialmente possesso dei rifiuti;

l) "intermediario" qualsiasi impresa che dispone il recupero o lo smaltimento dei rifiuti per conto di terzi, compresi gli intermediari che non acquisiscono la materiale disponibilità dei rifiuti;

m) "prevenzione": misure adottate prima che una sostanza, un materiale o un prodotto diventi rifiuto che riducono:



- 1) la quantità dei rifiuti, anche attraverso il riutilizzo dei prodotti o l'estensione del loro ciclo di vita;
- 2) gli impatti negativi dei rifiuti prodotti sull'ambiente e la salute umana;
- 3) il contenuto di sostanze pericolose in materiali e prodotti;
- n) "gestione dei rifiuti": la raccolta, il trasporto, il recupero, compresa la cernita, e lo smaltimento dei rifiuti, compresi la supervisione di tali operazioni e gli interventi successivi alla chiusura dei siti di smaltimento, nonché le operazioni effettuate in qualità di commerciante o intermediari. Non costituiscono attività di gestione dei rifiuti le operazioni di prelievo, raggruppamento, selezione e deposito preliminari alla raccolta di materiali o sostanze naturali derivanti da eventi atmosferici o meteorici, ivi incluse mareggiate e piene, anche ove frammisti ad altri materiali di origine antropica effettuate, nel tempo tecnico strettamente necessario, presso il medesimo sito nel quale detti eventi li hanno depositati (12) (13);
- o) "raccolta": il prelievo dei rifiuti, compresi la cernita preliminare e il deposito preliminare alla raccolta, ivi compresa la gestione dei centri di raccolta di cui alla lettera "mm", ai fini del loro trasporto in un impianto di trattamento (14);
- p) "raccolta differenziata": la raccolta in cui un flusso di rifiuti è tenuto separato in base al tipo ed alla natura dei rifiuti al fine di facilitarne il trattamento specifico;
- q) "preparazione per il riutilizzo": le operazioni di controllo, pulizia, smontaggio e riparazione attraverso cui prodotti o componenti di prodotti diventati rifiuti sono preparati in modo da poter essere reimpiegati senza altro pretrattamento;
- r) "riutilizzo": qualsiasi operazione attraverso la quale prodotti o componenti che non sono rifiuti sono reimpiegati per la stessa finalità per la quale erano stati concepiti;
- s) "trattamento": operazioni di recupero o smaltimento, inclusa la preparazione prima del recupero o dello smaltimento;
- t) "recupero": qualsiasi operazione il cui principale risultato sia di permettere ai rifiuti di svolgere un ruolo utile, sostituendo altri materiali che sarebbero stati altrimenti utilizzati per assolvere una particolare funzione o di prepararli ad assolvere tale funzione, all'interno dell'impianto o nell'economia in generale. L'allegato C della parte IV del presente decreto riporta un elenco non esaustivo di operazioni di recupero;
- t-bis) "recupero di materia": qualsiasi operazione di recupero diversa dal recupero di energia e dal ritrattamento per ottenere materiali da utilizzare quali combustibili o altri mezzi per produrre energia. Esso comprende, tra l'altro la preparazione per il riutilizzo, il riciclaggio e il riempimento (15);
- u) "riciclaggio": qualsiasi operazione di recupero attraverso cui i rifiuti sono trattati per ottenere prodotti, materiali o sostanze da utilizzare per la loro funzione originaria o per altri fini. Include il trattamento di materiale organico ma non il recupero di energia né il ritrattamento per ottenere materiali da utilizzare quali combustibili o in operazioni di riempimento;
- u-bis) "riempimento": qualsiasi operazione di recupero in cui rifiuti non pericolosi idonei ai sensi della normativa UNI sono utilizzati a fini di ripristino in aree scavate o per scopi ingegneristici nei rimodellamenti morfologici. I rifiuti usati per il riempimento devono sostituire i materiali che non sono rifiuti, essere idonei ai fini summenzionati ed essere limitati alla quantità strettamente necessaria a perseguire tali fini (16);
- v) "rigenerazione degli oli usati" qualsiasi operazione di riciclaggio che permetta di produrre oli di base mediante una raffinazione degli oli usati, che comporti in particolare la separazione dei contaminanti, dei prodotti di ossidazione e degli additivi contenuti in tali oli;



z) "smaltimento": qualsiasi operazione diversa dal recupero anche quando l'operazione ha come conseguenza secondaria il recupero di sostanze o di energia. L'Allegato B alla parte IV del presente decreto riporta un elenco non esaustivo delle operazioni di smaltimento;

aa) "stoccaggio": le attività di smaltimento consistenti nelle operazioni di deposito preliminare di rifiuti di cui al punto D15 dell'allegato B alla parte quarta del presente decreto, nonché le attività di recupero consistenti nelle operazioni di messa in riserva di rifiuti di cui al punto R13 dell'allegato C alla medesima parte quarta;

bb) "deposito temporaneo prima della raccolta": il raggruppamento dei rifiuti ai fini del trasporto degli stessi in un impianto di recupero e/o smaltimento, effettuato, prima della raccolta ai sensi dell'articolo 185-bis (17) ;

cc) "combustibile solido secondario (CSS)": il combustibile solido prodotto da rifiuti che rispetta le caratteristiche di classificazione e di specificazione individuate dalle norme tecniche UNI CEN/TS 15359 e successive modifiche ed integrazioni; fatta salva l'applicazione dell'articolo 184-ter, il combustibile solido secondario, è classificato come rifiuto speciale;

dd) "rifiuto biostabilizzato": rifiuto ottenuto dal trattamento biologico aerobico o anaerobico dei rifiuti indifferenziati, nel rispetto di apposite norme tecniche, da adottarsi a cura dello Stato, finalizzate a definirne contenuti e usi compatibili con la tutela ambientale e sanitaria e, in particolare, a definirne i gradi di qualità;

ee) "compost": prodotto ottenuto dal compostaggio, o da processi integrati di digestione anaerobica e compostaggio, dei rifiuti organici raccolti separatamente, di altri materiali organici non qualificati come rifiuti, di sottoprodotti e altri rifiuti a matrice organica che rispetti i requisiti e le caratteristiche stabilite dalla vigente normativa in tema di fertilizzanti e di compostaggio sul luogo di produzione (18) ;

ff) "digestato da rifiuti": prodotto ottenuto dalla digestione anaerobica di rifiuti organici raccolti separatamente, che rispetti i requisiti contenuti in norme tecniche da emanarsi con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (19) ;

gg) "emissioni": le emissioni in atmosfera di cui all'articolo 268, comma 1, lettera b);

hh) "scarichi idrici": le immissioni di acque reflue di cui all'articolo 74, comma 1, lettera ff);

ii) "inquinamento atmosferico": ogni modifica atmosferica di cui all'articolo 268, comma 1, lettera a);

ll) "gestione integrata dei rifiuti": il complesso delle attività, ivi compresa quella di spazzamento delle strade come definita alla lettera oo), volte ad ottimizzare la gestione dei rifiuti;

mm) "centro di raccolta": area presidiata ed allestita, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, per l'attività di raccolta mediante raggruppamento differenziato dei rifiuti urbani per frazioni omogenee conferiti dai detentori per il trasporto agli impianti di recupero e trattamento. La disciplina dei centri di raccolta e' data con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, sentita la Conferenza unificata, di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

nn) "migliori tecniche disponibili": le migliori tecniche disponibili quali definite all'articolo 5, comma 1, lett. l-ter) del presente decreto;

oo) spazzamento delle strade: modalità di raccolta dei rifiuti mediante operazione di pulizia delle strade, aree pubbliche e aree private ad uso pubblico escluse le operazioni di sgombero della neve dalla sede stradale e sue pertinenze, effettuate al solo scopo di garantire la loro fruibilità e la sicurezza del transito;

pp) "circuito organizzato di raccolta": sistema di raccolta di specifiche tipologie di rifiuti organizzato dai Consorzi di cui ai titoli II e III della parte quarta del presente decreto e alla



normativa settoriale, o organizzato sulla base di un accordo di programma stipulato tra la pubblica amministrazione ed associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale, o loro articolazioni territoriali, oppure sulla base di una convenzione-quadro stipulata tra le medesime associazioni ed i responsabili della piattaforma di conferimento, o dell'impresa di trasporto dei rifiuti, dalla quale risulti la destinazione definitiva dei rifiuti. All'accordo di programma o alla convenzione-quadro deve seguire la stipula di un contratto di servizio tra il singolo produttore ed il gestore della piattaforma di conferimento, o dell'impresa di trasporto dei rifiuti, in attuazione del predetto accordo o della predetta convenzione;

qq) "sottoprodotto": qualsiasi sostanza od oggetto che soddisfa le condizioni di cui all'articolo 184-bis, comma 1, o che rispetta i criteri stabiliti in base all'articolo 184-bis, comma 2.

qq-bis) "compostaggio di comunità": compostaggio effettuato collettivamente da più utenze domestiche e non domestiche della frazione organica dei rifiuti urbani prodotti dalle medesime, al fine dell'utilizzo del compost prodotto da parte delle utenze conferenti (20).

qq-ter) "compostaggio": trattamento biologico aerobico di degradazione e stabilizzazione, finalizzato alla produzione di compost dai rifiuti organici differenziati alla fonte, da altri materiali organici non qualificati come rifiuti, da sottoprodotti e da altri rifiuti a matrice organica previsti dalla disciplina nazionale in tema di fertilizzanti nonché dalle disposizioni della parte quarta del presente decreto relative alla disciplina delle attività di compostaggio sul luogo di produzione (21).

[1] Articolo sostituito dall' articolo 2, comma 20, del D.lgs. 16 gennaio 2008, n. 4 e, successivamente, dall' articolo 10, comma 10, del D.lgs. 3 dicembre 2010, n. 205.

[2] Lettera inserita dall'articolo 1, comma 9, lettera a), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[3] Lettera inserita dall'articolo 1, comma 9, lettera a), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[4] Lettera inserita dall'articolo 1, comma 9, lettera a), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[5] Lettera inserita dall'articolo 1, comma 9, lettera a), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[6] Lettera inserita dall'articolo 1, comma 9, lettera a), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[7] Lettera modificata dall'articolo 1, comma 9, lettera b), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[8] Lettera inserita dall'articolo 1, comma 9, lettera c), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[9] Lettera modificata dall'articolo 38, comma 2, lettera a), della Legge 28 dicembre 2015, n. 221.

[10] Lettera modificata dall'articolo 11, comma 12, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125e, successivamente, dall' articolo 11, comma 16-bis, lettera a), del D.L. 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2015, n. 125. Precedentemente, la medesima modifica, era stata disposta dall'articolo 1, comma 1, lettera a), del D.L. 4 luglio 2015, n. 92, in seguito abrogato dall' articolo 1, comma 3, della Legge n. 125/2015.

[11] Lettera inserita dall'articolo 1, comma 9, lettera d), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[12] La Corte Costituzionale, con sentenza 28 gennaio 2010, n. 28 (in Gazz. Uff., 3 febbraio, n. 5), ha dichiarato l'illegittimità costituzionale della presente lettera, nel testo antecedente alle modifiche introdotte dall' art. 2, comma 20, del decreto legislativo 16 gennaio 2008, n. 4 (Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale), nella parte in cui prevede: «rientrano altresì tra i sottoprodotti non soggetti alle disposizioni di cui alla parte quarta del presente decreto le ceneri di pirite, polveri di ossido di ferro, provenienti dal processo di arrostitimento del minerale noto come pirite o solfuro di ferro per la produzione di acido solforico e ossido di ferro, depositate presso stabilimenti di produzione dismessi, aree industriali e non, anche se sottoposte a procedimento di bonifica o di ripristino ambientale».

[13] Lettera modificata dall'articolo 14, comma 8, lettera b-bis), del D.L. 24 giugno 2014, n. 91, convertito, con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 116 e successivamente sostituita dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[14] Lettera modificata dall'articolo 11, comma 16-bis, lettera b), del D.L. 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2015, n. 125. Precedentemente, la medesima modifica, era stata disposta dall'articolo 1, comma 1, lettera b), del D.L. 4 luglio 2015, n. 92, in seguito abrogato dall' articolo 1, comma 3, della Legge n. 125/2015.

[15] Lettera inserita dall'articolo 1, comma 9, lettera f), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[16] Lettera inserita dall'articolo 1, comma 9, lettera g), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.



[17] Alinea modificato dall' articolo 28, comma 2, del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 aprile 2012, n. 35 e, successivamente, dall'articolo 52, comma 2-ter, del D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134 e, da ultimo, dall'articolo 11, comma 16-bis, lettera c), del D.L. 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2015, n. 125. Precedentemente, la medesima modifica, era stata disposta dall'articolo 1, comma 1, lettera c), del D.L. 4 luglio 2015, n. 92, in seguito abrogato dall' articolo 1, comma 3, della Legge n. 125/2015. Da ultimo la presente lettera è stata sostituita dall'articolo 1, comma 9, lettera h), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[18] Lettera modificata dall'articolo 1, comma 9, lettera m), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[19] Lettera modificata dall'articolo 1, comma 9, lettera i), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

[20] Lettera aggiunta dall'articolo 38, comma 2, lettera b), della Legge 28 dicembre 2015, n. 221.

[21] Lettera inserita dall'articolo 1, comma 9, lettera l), del D.Lgs. 3 settembre 2020, n. 116.

Articolo 184

(Classificazione)

1. Ai fini dell'attuazione della parte quarta del presente decreto i rifiuti sono classificati, secondo l'origine, in rifiuti urbani e rifiuti speciali e, secondo le caratteristiche di pericolosità, in rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi.

2. Sono rifiuti urbani i rifiuti di cui all'articolo 183, comma 1, lettera b-ter) (1).

3. Sono rifiuti speciali:

a) i rifiuti prodotti nell'ambito delle attività agricole, agro-industriali e della silvicoltura, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2135 del codice civile, e della pesca;

b) i rifiuti prodotti dalle attività di costruzione e demolizione, nonché i rifiuti che derivano dalle attività di scavo, fermo restando quanto disposto dall'articolo 184-bis;

c) i rifiuti prodotti nell'ambito delle lavorazioni industriali se diversi da quelli di cui al comma 2;

d) i rifiuti prodotti nell'ambito delle lavorazioni artigianali se diversi da quelli di cui al comma 2;

e) i rifiuti prodotti nell'ambito delle attività commerciali se diversi da quelli di cui al comma 2;

f) i rifiuti prodotti nell'ambito delle attività di servizio se diversi da quelli di cui al comma 2;

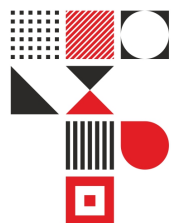
g) i rifiuti derivanti dall'attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue, nonché i rifiuti da abbattimento di fumi, dalle fosse settiche e dalle reti fognarie;

h) i rifiuti derivanti da attività sanitarie se diversi da quelli all'articolo 183, comma 1, lettera b-ter);

i) i veicoli fuori uso (2).

4. Sono rifiuti pericolosi quelli che recano le caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del presente decreto (3).

5. L'elenco dei rifiuti di cui all'allegato D alla parte quarta del presente decreto include i rifiuti pericolosi e tiene conto dell'origine e della composizione dei rifiuti e, ove necessario, dei valori limite di concentrazione delle sostanze pericolose. Esso è vincolante per quanto concerne la determinazione dei rifiuti da considerare pericolosi. L'inclusione di una sostanza o di un oggetto nell'elenco non significa che esso sia un rifiuto in tutti i casi, ferma restando la definizione di cui all'articolo 183. La corretta attribuzione dei Codici dei rifiuti e delle caratteristiche di pericolo dei rifiuti e' effettuata dal produttore sulla base delle Linee guida redatte, entro il 31 dicembre 2020, dal Sistema nazionale per la protezione e la ricerca ambientale ed approvate con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano. Il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare notifica immediatamente alla Commissione europea i casi di cui



		<p>all'articolo 7 della direttiva 2008/98/CE e fornisce alla stessa tutte le informazioni pertinenti (4) .</p> <p>5-bis. Omissis</p> <p>5-bis.2. Omissis</p> <p>5-ter. La declassificazione da rifiuto pericoloso a rifiuto non pericoloso non può essere ottenuta attraverso una diluizione o una miscelazione del rifiuto che comporti una riduzione delle concentrazioni iniziali di sostanze pericolose sotto le soglie che definiscono il carattere pericoloso del rifiuto (9).</p> <p>5-quater. L'obbligo di etichettatura dei rifiuti pericolosi di cui all'articolo 193 e l'obbligo di tenuta dei registri di cui all'art. 190 non si applicano alle frazioni separate di rifiuti pericolosi prodotti da nuclei domestici fino a che siano accettate per la raccolta, lo smaltimento o il recupero da un ente o un'impresa che abbiano ottenuto l'autorizzazione o siano registrate in conformità agli articoli 208, 212, 214 e 216 (10) .</p> <p>[1] Comma sostituito dall'articolo 1, comma 10, lettera a), del D.lgs. 3 settembre 2020, n. 116.</p> <p>[2] Comma modificato dall'articolo 2, comma 21-bis, del D.lgs. 16 gennaio 2008, n. 4, dall'articolo 11, comma 1, lettera b), del D.lgs. 3 dicembre 2010, n. 205 e successivamente sostituito dall'articolo 1, comma 10, lettera b), del D.lgs. 3 settembre 2020, n. 116.</p> <p>[3] Comma sostituito dall'articolo 11, comma 1, lettera d), del D.lgs. 3 dicembre 2010, n. 205.</p> <p>[4] Comma sostituito dall'articolo 11, comma 1, lettera e), del D.lgs. 3 dicembre 2010, n. 205 e successivamente modificato dall'articolo 1, comma 10, lettera c), del D.lgs. 3 settembre 2020, n. 116.</p> <p>[5] Comma aggiunto dall'articolo 2, comma 21, del D.lgs. 16 gennaio 2008, n. 4; successivamente modificato dall'articolo 35, comma 2, del D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134 e, da ultimo, sostituito dall'articolo 13, comma 5, lettera a), del D.L. 24 giugno 2014, n. 91 convertito, con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 116.</p> <p>[6] Comma inserito dall'articolo 1, comma 304, lettera a), della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.</p> <p>[7] Comma inserito dall'articolo 1, comma 304, lettera a), della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.</p> <p>[8] Comma inserito dall'articolo 1, comma 304, lettera a), della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.</p> <p>[9] Comma aggiunto dall'articolo 11, comma 1, lettera f), del D.lgs. 3 dicembre 2010, n. 205.</p> <p>[10] Comma aggiunto dall'articolo 11, comma 1, lettera f), del D.lgs. 3 dicembre 2010, n. 205.</p>	
Possibile condotta illecita		Smaltimento di rifiuti non autorizzato	
Cod. reato	Descr. reato	D.lgs 231.2001	Richiamata la valutazione dei rischi effettuata nella parte 3 si evidenziano in grassetto i reati per i quali si è stimata la possibilità di accadimento.
		R1	
		R2	
		R3	Art. 25\undecies – Reati ambientali
		R4	Art. 452-bis c.p. Inquinamento ambientale Art. 452-quater c.p. Disastro ambientale
		R5	Art. 452-quinquies c.p Delitti colposi contro l’ambiente
		R6	Art. 452-sexies c.p Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
		R7	Art. 452-octies Circostanze aggravanti Art. 727bis c.p. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
		R8	
		R9	Art. 733bis c.p Distruzione o deterioramento di habitat all’interno di un sito protetto
		R10	
		R11	Art. 137 D.lgs. 152/06 Sanzioni Penali
		R12	Art. 256 D.Lgs. 152/06 comma 1- (lett.a e b) comma 3-5-6- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata

		R13 R14 R15 R16 R17 R18 R19 R20 R21 R22 R23	Art. 257 D.Lgs. 152/06 Bonifica dei siti Art. 258 D.Lgs. 152/06 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari Art. 259 D.Lgs. 152/06 Traffico illecito di rifiuti Art. 260 D.Lgs. 152/06 Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti Art. 260 bis D.Lgs. 152/06 Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti Art. 279 D.Lgs. 152/06 Sanzioni Art. 1 L. 150/92 Art. 2 L. 150/92 Art. 3 L. 150/92 Art. 3bis L. 150/92 Art. 6 L. 150/92 Art. 3 L. 549/93 Inquinamento doloso Art. 9 D.Lgs. 202/07 Inquinamento colposo
Frequenza di accadimento dell'evento	NESSUNO:		
Persone coinvolte	<input checked="" type="checkbox"/> Apicale	<input checked="" type="checkbox"/> Sottoposti	
Controlli in essere	Descrizione del controllo		
	I controlli sono eseguiti all'atto dell'acquisto dei materiali, gli stessi sono poi forniti agli operatori		
Valutazione del rischio attuale	Basso-Medio: il sistema è già strutturato per non avere problematiche ambientali, e la specifica attività della cooperativa non è tra quelle aventi rischio ambientale, ciò fatto salvo quanto deriva dalle attività riferibili al ramo b nel momento in cui si abbiano a smaltire o manipolare rifiuti derivanti da rifiuti sanitari pericolosi. Esiste comunque sempre un rischio di discarica di rifiuti o di miscelazione degli stessi che possano derivare da comportamenti non coretti del personale.		
Commenti ed ipotesi di sviluppo	Si consiglia di strutturare un apposito registro inerente gli acquisti e le revisioni dei mezzi di trasporto, con i contratti di fornitura che specifichino la destinazione del rifiuto. In detto registro devono essere presenti copia delle schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati durante le lavorazioni. Si consiglia di valutare specificamente il ramo B di Vales S.C.A., data la differenziazione dell'attività aziendale con il ramo A.		
Controlli dell'ODV*	Verifica del registro contratti con gli operatori. Verifica del corretto smaltimento dei rifiuti sanitari		