

**Consorzio per lo Sviluppo Industriale Roma - Latina**

CONSORZIO SVILUPPO INDUSTRIALE  
ROMA-LATINA

18 OTT. 2004

PROT. N.

3955

A.ICA

# **CONSORZIO ASI**

## **Parte 2a**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo  
delle attività gestionali**

## INDICE

<b>1. Il “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo”: finalità e struttura</b>	<i>Pag. 3</i>
<b>2. Le attività a rischio di reato</b>	<i>Pag. 5</i>
<b>3. I Protocolli per le aree a rischio</b>	<i>Pag. 13</i>
<b>4. Il sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori</b>	<i>Pag. 32</i>
<b>5. L’Organismo di Vigilanza</b>	<i>Pag. 34</i>
<b>6. Modalità e tempi di diffusione e revisione del Modello</b>	<i>Pag. 37</i>

## 1. IL “MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO”: FINALITÀ E STRUTTURA

L'introduzione nel nostro ordinamento giuridico del D.Lvo 8 giugno 2001 n.231, concernente la “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha modificato il tradizionale principio di “personalità” della responsabilità in materia penale, quale sancito dall'art. 27 della Costituzione, prevedendo per la prima volta il principio della responsabilità (amministrativa) degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

A fronte di una formale intitolazione di responsabilità “amministrativa” dell'Ente, è stato costruito un sistema sanzionatorio che – spaziando tra pene pecuniarie e pene interdittive a carico della persona giuridica – consegue alla commissione di un reato e viene applicato dal giudice penale a seguito di un accertamento processuale, secondo le regole del codice di procedure penale..

Trattasi, peraltro, di un ambito circoscritto solo ad alcuni tipi di reato, che il D. Lvo 231/01 ed alcune norme successive (L. 23/11/01 n.409, D.Lvo n.61/02; L. 07/03) hanno specificatamente individuato. Sono peraltro previste ulteriori integrazioni alle attuali previsioni normative, con l'inserimento anche della normativa anti inquinamento ambientale.

La possibilità di “esonero” dell'Ente da responsabilità penale, è collegata ai sensi dell'art. 6 D.Lvo 231/01, all'adozione (facoltativa, ma opportuna) ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali presi in considerazione dalla legge.

La stessa norma prevede anche l'istituzione di un organo di controllo interno all'Ente per vigilare sull'efficienza nel tempo e sull'attuazione costante del modello adottato.

La predisposizione ed attuazione del modello anzidetto, così come l'attività di verifica dell'organo di controllo, vanno peraltro improntate ad una prospettiva finalistica, avente come obiettivo finale il

giudizio di idoneità. Ed infatti solo il superamento di tale giudizio da parte del sistema interno di organizzazione e controllo, può consentire quell'esonero da responsabilità, ipotizzato nell'art. 6 del D.Lvo in esame, da parte del giudice nel corso del procedimento penale a carico dell'autore materiale dell'illecito.

Dovrà trattarsi, per conseguenza, di un modello non teorico, bensì intimamente inserito nella realtà operativa dell'Ente e coerente con le dimensioni strutturali del medesimo.

Il modello anzidetto dovrà presentarsi ad una verifica dall'esterno come un sistema articolato ed integrato di procedure standardizzate e segmentate, con specifica individuazione dei soggetti responsabili delle successive fasi procedurali, i quali saranno tenuti nell'esplicazione dell'attività di ufficio ad adottare specifici protocolli ed a documentarne l'utilizzo.

## 2. LE ATTIVITA' A RISCHIO DI REATO

Nell'ambito delle aree in cui si suddivide la struttura organizzativa del Consorzio ASI si possono individuare ulteriori microaree, identificabili ciascuna per la specifica attività espletata, nelle quali è potenzialmente ravvisabile il rischio di commissione di taluno dei reati previsti nel D.Lvo 231/01 e successive integrazioni.

Le attività a rischio sono in particolare:

### - Area "Finanziaria e Servizi Generali"

- **"Gestione Fornitori"**: i reati ipotizzabili sono quelli di:
  - *corruzione impropria antecedente* (artt. 318 co. 1, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora un P.U. o altro soggetto qualificato indicato dalla legge accetti un'indebita retribuzione o la promessa di questa per compiere un atto dell'ufficio;
  - *corruzione impropria susseguente* (artt. 318 co. 2, 320, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora il P.U. o l'incaricato di pubblico servizio riceva una retribuzione per un atto d'ufficio già compiuto;
  - *istigazione alla corruzione propria* (art. 322 co. 2 e 4 c.p.) la quale ricorre nell'ipotesi sia stata fatta una promessa di danaro o altra utilità ad un P.U. o ad altro soggetto qualificato per omettere o ritardare un atto d'ufficio o contrario ai propri doveri.
- **"Tesoreria"**: i reati ipotizzabili sono quelli di:
  - *corruzione impropria antecedente* (artt.318 co. 1, 320, 321,322 bis c.p.) la quale ricorre qualora un P.U. o altro soggetto qualificato indicato dalla legge accetti un'indebita retribuzione o la promessa di questa per compiere un atto dell'ufficio;

- *corruzione impropria susseguente* (artt. 319, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora il P.U. o l'incaricato di pubblico servizio riceva una retribuzione per un atto d'ufficio già compiuto;
- *istigazione alla corruzione impropria* (artt. 322 1 e 3 co. c.p.) la quale ricorre nell'ipotesi di semplice offerta o promessa di danaro o altra utilità, quale retribuzione non dovuta, ad un P.U. o ad un soggetto qualificato dalla legge per compiere un atto d'ufficio;
- *concussione* (art. 317 c.p.) la quale ricorre allorchè un P.U. o altro soggetto qualificato si avvalga illegittimamente della sua posizione per procurarsi, da persone che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione vantaggi economici illeciti.
- **“Personale”**: i reati ipotizzabili sono quelli di:
  - *corruzione impropria antecedente* (artt.318 co. 1, 320, 321,322 bis c.p.) la quale ricorre qualora un P.U. o altro soggetto qualificato indicato dalla legge accetti un'indebita retribuzione o la promessa di questa per compiere un atto dell'ufficio;
  - *corruzione impropria susseguente* (artt. 319, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora il P.U. o l'incaricato di pubblico servizio riceva una retribuzione per un atto d'ufficio già compiuto;
  - *istigazione alla corruzione impropria* (artt. 322 co. 1 e co. 3 c.p.) la quale ricorre nell'ipotesi di semplice offerta o promessa di danaro o altra utilità, quale retribuzione non dovuta, ad un P.U. o ad un soggetto qualificato dalla legge per compiere un atto d'ufficio;
  - *istigazione alla corruzione propria* (artt. 322, 2 e 4 co. c.p) la quale ricorre nell'ipotesi sia stata fatta una promessa di danaro o altra utilità ad un P.U. o ad altro soggetto qualificato per omettere o ritardare un atto d'ufficio o contrario ai propri doveri;

- *concussione* (art. 317 c.p.) la quale ricorre allorchè un P.U. o altro soggetto qualificato si avvalga illegittimamente della sua posizione per procurarsi, da persone che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione vantaggi economici illeciti.

### - Area "Tecnica"

- "Assegnazione Aree": i reati ipotizzabili sono quelli di:
  - *truffa aggravata ai danni dello Stato* (art. 640 c.p., 2 co n.1), la cui condotta consiste in comportamenti diretti all'indebito conseguimento di erogazioni pubbliche;
  - *truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche* (art. 640 bis c.p.) la quale ricorre in presenza di artifici e raggiri idonei ad indurre in errore l'ente erogatore al fine di ottenere un'attribuzione economica agevolata da parte dello Stato, di un ente pubblico o della CEE;
  - *frode informatica ai danni dello Stato* (art. 640 ter c.p.) la cui condotta consiste nella alterazione o immissione di dati, alterazione del software finalizzata alla frode e alla alterazione delle informazioni per il compimento del reato di truffa ai danni dello Stato;
  - *corruzione impropria antecedente* (artt. 318 co. 1, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora un P.U. o altro soggetto qualificato indicato dalla legge accetti un'indebita retribuzione o la promessa di questa per compiere un atto dell'ufficio;
  - *corruzione impropria susseguente* (artt. 318 co. 2, 320, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora il P.U. o l'incaricato di pubblico servizio riceva una retribuzione per un atto d'ufficio già compiuto;
  - *corruzione propria* (artt. 319, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre nell'ipotesi di ritardi, di omissioni di atti, emanazione di atti in contrasto con norme giuridiche o regolamentari ovvero compimento di atti contrari ai doveri di ufficio;

- *concussione* (art. 317 c.p.) la quale ricorre allorchè un P.U. o altro soggetto qualificato si avvalga illegittimamente della sua posizione per procurarsi, da persone che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione vantaggi economici illeciti.
- **“Esame Progetti”**: i reati ipotizzabili sono quelli di:
  - *truffa aggravata ai danni dello Stato* (art. 640 c.p.), la cui condotta consiste in comportamenti diretti all’indebito conseguimento di erogazioni pubbliche;
  - *truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche* (art. 640 bis c.p.) la quale ricorre in presenza di artifici e raggiri idonei ad indurre in errore l’ente erogatore al fine di ottenere un’attribuzione economica agevolata da parte dello Stato, di un ente pubblico o della CEE;
  - *corruzione impropria antecedente* (artt. 318 co. 1, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora un P.U. o altro soggetto qualificato indicato dalla legge accetti un’indebita retribuzione o la promessa di questa per compiere un atto dell’ufficio;
  - *corruzione impropria susseguente* (artt. 318 co. 2, 320, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora il P.U. o l’incaricato di pubblico servizio riceva una retribuzione per un atto d’ufficio già compiuto;
  - *corruzione propria* (artt. 319, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre nell’ipotesi di ritardi, di omissioni di atti, emanazione di atti in contrasto con norme giuridiche o regolamentari ovvero compimento di atti contrari ai doveri di ufficio;
  - *concussione* (art. 317 c.p.) la quale ricorre allorchè un P.U. o altro soggetto qualificato si avvalga illegittimamente della sua posizione per procurarsi, da persone che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione vantaggi economici illeciti.
- **“Realizzazione e Gestione di Infrastrutture”**: i reati ipotizzabili sono quelli di:
  - *truffa aggravata ai danni dello Stato* (art. 640 c.p.) la cui condotta consiste in comportamenti diretti all’indebito conseguimento di erogazioni pubbliche;

- *truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche* (art. 640 bis c.p.) la quale ricorre in presenza di artifici e raggiri idonei ad indurre in errore l'ente erogatore al fine di ottenere un'attribuzione economica agevolata da parte dello Stato, di un ente pubblico o della CEE;
  - *corruzione impropria antecedente* (artt. 318 co. 1, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora un P.U. o altro soggetto qualificato indicato dalla legge accetti un'indebita retribuzione o la promessa di questa per compiere un atto dell'ufficio;
  - *corruzione impropria susseguente* (artt. 318 co. 2, 320, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora il P.U. o l'incaricato di pubblico servizio riceva una retribuzione per un atto d'ufficio già compiuto;
  - *corruzione propria* (artt. 319, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre nell'ipotesi di ritardi, di omissioni di atti, emanazione di atti in contrasto con norme giuridiche o regolamentari ovvero compimento di atti contrari ai doveri di ufficio;
  - *concussione* (art. 317 c.p.) la quale ricorre allorchè un P.U. o altro soggetto qualificato si avvalga illegittimamente della sua posizione per procurarsi, da persone che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione vantaggi economici illeciti.
- **“Certificazione Urbanistica”**: i reati ipotizzabili sono quelli di:
    - *frode informatica ai danni dello Stato* (art. 640 c.p.) la cui condotta consiste nella alterazione o immissione di dati, alterazione del software finalizzata alla frode e alla alterazione delle informazioni per il compimento del reato di truffa ai danni dello Stato;
    - *corruzione impropria antecedente* (artt. 318 co. 1, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora un P.U. o altro soggetto qualificato indicato dalla legge accetti un'indebita retribuzione o la promessa di questa per compiere un atto dell'ufficio;
    - *corruzione impropria susseguente* (artt. 319, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora il P.U. o l'incaricato di pubblico servizio riceva una retribuzione per un atto d'ufficio già compiuto;

- *istigazione alla corruzione impropria* (artt. 322 co. 1 e co. 3 c.p.) la quale ricorre nell'ipotesi di semplice offerta o promessa di danaro o altra utilità, quale retribuzione non dovuta, ad un P.U. o ad un soggetto qualificato dalla legge per compiere un atto d'ufficio;
- *istigazione alla corruzione propria* (artt. 322, 2 e 4 co. c.p) la quale ricorre nell'ipotesi sia stata fatta una promessa di danaro o altra utilità ad un P.U. o ad altro soggetto qualificato per omettere o ritardare un atto d'ufficio o contrario ai propri doveri;
- *concussione* (art. 317 c.p.) la quale ricorre allorchè un P.U. o altro soggetto qualificato si avvalga illegittimamente della sua posizione per procurarsi, da persone che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione vantaggi economici illeciti.
- **“Espropriazione”** : i reati ipotizzabili sono quelli di:
  - *corruzione impropria antecedente* (artt. 318 co. 1, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora un P.U. o altro soggetto qualificato indicato dalla legge accetti un'indebita retribuzione o la promessa di questa per compiere un atto dell'ufficio;
  - *corruzione impropria susseguente* (artt. 318 co. 2, 320, 322 bis c.p.) la quale ricorre qualora il P.U. o l'incaricato di pubblico servizio riceva una retribuzione per un atto d'ufficio già compiuto;
  - *corruzione propria* (artt. 319, 320, 321, 322 bis c.p.) la quale ricorre nell'ipotesi di ritardi, di omissioni di atti, emanazione di atti in contrasto con norme giuridiche o regolamentari ovvero compimento di atti contrari ai doveri di ufficio;
  - *concussione* (art. 317 c.p.) la quale ricorre allorchè un P.U. o altro soggetto qualificato si avvalga illegittimamente della sua posizione per procurarsi, da persone che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione vantaggi economici illeciti.

Sono state escluse dal novero delle aree a rischio:

- **“Area Informatica” e “Area Contabilità Generale”**, in quanto gli elementi di rischio sono stati già considerati nelle rispettive aree interessate.
- **“Area Bilancio”**, in considerazione dell’esistenza, nel caso specifico, sia di un organo di controllo, quale il Collegio Sindacale, sia delle qualificate risorse professionali coinvolte nella redazione del bilancio e sia, infine, per l’utilizzo di procedure di controllo interno, ancorché non pienamente formalizzate.
- **“Area Gestione del Patrimonio Consortile”**, in quanto le procedure adottate, in taluni casi previste dalla specifica normativa di riferimento, offrono sufficienti elementi di garanzia.

Nella pagina che segue è stato predisposto uno schema riepilogativo dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle aree a rischio.

REATI	AREA FINANZIARIA e SERVIZI GENERALI				AREA TECNICA				
	Fornitori	Tesoreria	Personale	Assegnazione risorse	Esame dei progetti	Realizzazione e gestione di infrastrutture	Certificazione Urbanistica	Espropriazione	
Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 bis c.p.)									
Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato (316 ter c.p.)									
Truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640 2° c., c.p.)				*	*	*			
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)				*	*	*			
Frode informatica ai danni dello Stato (art. 640 ter c.p.)				*	*	*	*	*	
Corruzione impropria antecedente (art. 318 co.1, 320, 321, 322 bis c.p.)	*	*	*	*	*	*	*	*	
Corruzione impropria susseguente (art. 318 co.2, 320, 322 bis c.p.)	*	*	*	*	*	*	*	*	
Corruzione propria (art. 319, 320, 321, 322 bis c.p.)				*	*	*	*	*	
Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)									
Istigazione alla corruzione propria (art. 322 co. 2 e 4 c.p.)	*		*				*		
Istigazione alla corruzione impropria (art. 322 co. 1 e 3 c.p.)		*	*				*		
Concessione (art. 317 c.p.)		*	*	*	*	*	*	*	
False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)									
False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.)									
Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)									
Impedito controllo (art. 2625 c.c.)									
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)									
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)									
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)									
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante (art. 2628 c.c.)									
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)									
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)									
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)									
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)									
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)									

### **3. I PROTOCOLLI PER LE AREE A RISCHIO**

Il Consorzio ASI dispone ed utilizza un articolato sistema di procedure interne ai vari uffici, attraverso le quali è possibile verificare il corretto espletamento dell'attività istituzionale da parte dei soggetti preposti ai diversi settori operativi.

Per le microaree a rischio di reato in precedenza individuate, si è ritenuto opportuno suggerire la implementazione delle procedure esistenti, con la previsione di ulteriori protocolli, sotto forma di controlli aggiuntivi, in grado di rendere l'attività espletata maggiormente verificabile e documentata.

Sono state quindi predisposte, nelle pagine che seguono, schede riepilogative, per singola tipologia di attività o microarea, nelle quali sono evidenziati i riferimenti normativi, i soggetti potenzialmente coinvolti, le verifiche da attuare nell'ambito delle procedure esistenti e, nell'ultima colonna, i protocolli aggiuntivi di cui si propone l'adozione.

Le dette verifiche andranno poi demandate all'istituendo organismo di vigilanza, come meglio precisato al successivo paragrafo 5.

## AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI:

- Microarea "Fornitori"

### Reati Ipotizzabili:

- truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640 c.p., 2 co n.1);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- frode informatica ai danni dello Stato (art. 640 ter c.p.);
- corruzione impropria antecedente (artt. 318 co. 1, 320, 321, 322 bis c.p.);
- corruzione impropria susseguente (artt. 318 co. 2, 320, 322 bis c.p.);
- corruzione propria (artt. 319, 320, 321, 322 bis c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);

### Unità organizzative interessate:

- Direttore Generale;
- Dirigente Area Tecnica;
- Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali

AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI – MICROAREA “FORNITORI”

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<p align="center"><i>Selezione del Fornitore</i></p> <p align="center"><i>Ordine di acquisto</i></p>	<p>Sistema delle Procedure aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma;</li> <li>- Procedura “A”</li> </ul> <p>Modello Organizzatorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Dirigente Area Tecnica</li> <li>- Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali</li> </ul>	<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le modalità con le quali si procede alla scelta del miglior fornitore per ciascuna tipologia di acquisti</li> <li>• I poteri di spesa connessi ai singoli poteri di firma</li> <li>• La procedura con cui all'interno di ciascuna unità organizzativa si determina l'ammontare e la tipologia di beni da acquistare</li> <li>• La procedura che conduce alla firma dell'ordine di acquisto</li> <li>• per i professionisti ovvero per i lavoratori autonomi che vi sia corrispondenza tra prestazione eseguita e parcella e/o fattura pagata</li> </ul>	
<p align="center"><i>Consegna dei materiali</i></p>	<p>Sistema delle Procedure aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma;</li> <li>- Procedura “A”</li> </ul> <p>Modello Organizzatorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Area Tecnica</li> <li>- Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali;</li> <li>- Responsabili delle Unità Organizzative</li> </ul>	<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo dei beni consegnati con gli ordini di acquisto</li> <li>• Controllo dell'integrità dei materiali</li> <li>• Controllo della fattura accompagnatoria dei beni</li> </ul>	

AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI – MICROAREA “FORNITORI”

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<p><i>Ricezione e contabilizzazione delle fatture fornitori</i></p>	<p>Sistema delle Procedure aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma;</li> <li>- Procedura “A”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali</li> <li>- Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale</li> </ul>	<p>Effettuare i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riscontro tra ordine di acquisto, documento di trasporto e fattura.</li> <li>• Rispetto dei termini di consegna</li> <li>• Riconciliazione periodica dell’estratto conto per fornitore</li> </ul>	<p>Controllare sistematicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L’esatto debito per ciascun fornitore mediante confronto periodico degli estratti conto.</li> </ul>

## AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI

- Microarea "Tesoreria"

### Reati Ipotizzabili:

- corruzione impropria antecedente (artt. 318 co. 1, 320, 321, 322 bis c.p.);
- corruzione impropria susseguente (artt. 318 co. 2, 320, 322 bis c.p.);
- istigazione alla corruzione impropria (artt. 322 1 e 3 co. c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);

### Unità organizzative interessate:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Dirigente Area Tecnica;
- Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali
- Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale

AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI – MICROAREA “TESORERIA”

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<p align="center"><i>Fatturazione attiva ed incassi</i></p>	<p>Sistema delle Procedure aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma;</li> <li>- Procedura “B.1.”</li> <li>- Procedura “B.2.”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali</li> <li>- Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale</li> </ul>	<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La procedura con cui le somme incassate vengono trasmesse all’Ufficio Ragioneria e Personale</li> </ul> <p>Verificare il controllo del Responsabile dell’Ufficio Ragioneria e Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla correttezza e completezza delle fatture elaborate in relazione ai dati forniti da ciascun Ufficio</li> <li>• Sulla regolarità fiscale ed amministrativa delle fatture e delle registrazioni in contabilità generale</li> <li>• Sulle riconciliazioni periodiche e sulle quadrature effettuate da coloro che operano nell’Ufficio Ragioneria e Personale</li> <li>• Sulla corretta emissione delle reversali in funzione della documentazione a supporto e delle somme effettivamente incassate</li> </ul> <p>Verificare la modalità e la tipologia dei controlli effettuati dal Direttore Generale al fine di apporre il proprio visto di regolarità sulle reversali di incasso</p>	<p>Limitare il più possibile le ipotesi in cui è data facoltà al cliente di pagare in contanti, istituendo una procedura di incasso uniforme per tutti i servizi svolti</p>

**AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI – MICROAREA “TESORERIA”**

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<i>Pagamento Fornitori</i>	Sistema delle Procedure aziendali: - Organigramma; - Procedura “B.3.”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali</li> <li>- Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale</li> </ul>	Verificare il controllo del Responsabile dell’Ufficio Ragioneria e Personale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla corrispondenza tra ordine, documento di trasporto, fattura e contratto</li> <li>• Sulla riconciliazione dei saldi fornitori a mezzo di relativi estratti conto</li> <li>• Sulle scadenze di pagamento</li> <li>• Sulla corretta emissione, da parte del sistema informatico, dei mandati di pagamento</li> <li>• Sulla quadratura esistente tra la distinta di pagamento presentata all’Istituto Tesoriere ed i singoli mandati.</li> </ul> Verificare la modalità e la tipologia dei controlli effettuati dal Direttore Generale al fine di apporre il proprio visto di regolarità sui mandati di pagamento	Verificare e, se del caso, istituire la gestione di uno scadenzario fornitori, controllato dal Responsabile dell’Ufficio Ragioneria ed inviato settimanalmente al Direttore Generale
<i>Pagamento Stipendi</i>	Sistema delle Procedure aziendali: - Organigramma; - Procedura “C.2.”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Generale</li> <li>- Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale</li> </ul>	Verificare il controllo del Responsabile dell’Ufficio Ragioneria e Personale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla corrispondenza tra il netto indicato nel cedolino paga ed il mandato di pagamento</li> <li>• Sulla coincidenza tra la sommatoria dei mandati di pagamento emessi a favore dei dipendenti e la somma netta indicata nel riepilogo paghe mensile.</li> </ul>	Effettuare mensilmente, da parte del Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale e dal Direttore Generale, controlli periodici a campione del tipo follow-up su uno o più dipendenti.

AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI – MICROAREA “TESORERIA”

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<p align="center"><i>Rapporti con la Banca affidataria del servizio di cassa</i></p>	Sistema delle Procedure aziendali: - Organigramma; - Procedura “B.4.” - Procedura “B.7.”	- Direttore Generale - Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale	Verificare il controllo del Responsabile dell’Ufficio Ragioneria e Personale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla corrispondenza tra mandati e reversali presentati alla Banca e pagamenti ed incassi effettuati.</li> <li>• Sulla riconciliazione dei saldi contabili “Banca” con gli estratti conto inviati dall’Istituto Cassiere</li> </ul> Verificare il controllo del Direttore Generale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sul riepilogo mensile delle ritenute e dei contributi predisposto dal Responsabile dell’Ufficio Ragioneria e Personale</li> </ul>	Verificare il corretto e puntuale pagamento degli oneri di natura fiscale e previdenziale a mezzo dei modelli di pagamento F24, controllando inoltre l’esattezza di quanto riportato nel modello di pagamento con riguardo anche ai dati contenuti nei modelli previdenziali DM10.
<p align="center"><i>Servizio di Economato</i></p>	Sistema delle Procedure aziendali: - Organigramma; - Procedura “B.5.”  Modello Organizzatorio	- Direttore Generale - Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale	Verificare il controllo del Direttore Generale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla documentazione a supporto delle spese effettuate con la cassa</li> <li>• Sulla effettività delle somme messe a disposizione in cassa a mezzo di mandati di pagamento.</li> </ul>	

**AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI – MICROAREA “TESORERIA”**

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<i>Rendicontazione della Spesa</i>	Sistema delle Procedure aziendali: - Organigramma; - Procedura “B.6.”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Dirigente Area Tecnica</li> <li>- Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale</li> </ul>	Verificare il controllo del Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla incerenza dei lavori eseguiti e fatturati al progetto finanziato</li> <li>• Sulla corretta rendicontazione delle spese effettuate</li> <li>• Sulla completezza e correttezza del fascicolo per la rendicontazione dei lavori eseguiti da inviarsi al Consiglio di Amministrazione</li> </ul> Verifica del controllo da parte del Dirigente Area Tecnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla correttezza e completezza dei lavori eseguiti per ciascun progetto</li> <li>• Sulla conformità e coincidenza fra quanto fatturato e quanto specificato nei preventivi di lavoro consegnati ed approvati per ciascun fornitore</li> </ul>	E' necessario che venga codificato il corretto flusso informativo tra l'Area Tecnica e l'Area Finanziaria, al fine di evitare il rischio di omissioni o duplicazioni nella rendicontazione dei lavori effettivamente eseguiti.  Si consiglia di formalizzare una procedura con cui venga puntualmente riconciliata la scheda dei lavori con il dettaglio dei costi sostenuti.

## AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI:

- Microarea "Personale"

### Reati Ipotizzabili:

- corruzione impropria antecedente (artt. 318 co. 1, 320, 321, 322 bis c.p.);
- corruzione impropria susseguente (artt. 318 co. 2, 320, 322 bis c.p.);
- istigazione alla corruzione impropria (artt. 322 1 e 3 co. c.p.);
- istigazione alla corruzione propria (artt. 322, 2 e 4 co. c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.);

### Unità organizzative interessate:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale

**AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI – MICROAREA “PERSONALE”**

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<p align="center"><i>Selezione ed assunzione del personale dipendente</i></p>	<p>Non esistono procedure codificate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Amministrazione</li> <li>- Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale</li> </ul>	<p>Verificare il controllo del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla corrispondenza tra mansioni/qualifiche ed inquadramento retributivo</li> <li>• Sulla conformità delle pattuizioni contenute nel contratto di lavoro individuale con quanto previsto dal C.C.N.L.</li> <li>• Sulla regolarità delle comunicazioni effettuate agli Uffici competenti in seguito ad un'assunzione</li> </ul>	<p>E' necessario prevedere un altro soggetto in posizione apicale che verifichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le modalità di selezione del personale</li> <li>- Le motivazioni fornite in ipotesi di mancata assunzione delle persone con cui è stato effettuato un colloquio</li> <li>- Le ragioni di eventuali deroghe ai minimi retributivi previsti dal C.C.N.L.</li> <li>- L'evoluzione delle carriere ed l'oggettività dei sistemi premianti</li> </ul>
<p align="center"><i>Rilevazione presenze ed elaborazione buste paga</i></p>	<p>Sistema delle Procedure aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma;</li> <li>- Procedura "C.1."</li> <li>- Procedura "C.2."</li> </ul> <p>Modello Organizzativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Area Finanziaria e Servizi Generali;</li> <li>- Responsabile Ufficio Ragioneria e Personale</li> </ul>	<p>Verificare il controllo del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla documentazione mensile relativa alle presenze/assenze di ciascun lavoratore, confrontata con le singole risultanze della procedura informatizzata di rilevazione presenze per dipendente</li> <li>• Sul controllo a campione da effettuarsi giornalmente tra presenza fisica del dipendente e rilevazione informatizzata della presenza</li> <li>• Sulla quadratura tra cedolino paga e presenze mensili e tra i cedolini di tutti i dipendenti ed il riepilogo mensile</li> </ul> <p>Verifica della formalizzazione e conservazione della documentazione di controllo</p>	<p>Verificare la correttezza delle determinazioni delle ritenute fiscali e previdenziali da versare a mezzo F24</p>

### AREA TECNICA:

#### - Microarea "Urbanistica"

Nell'ambito della suddetta area, il rischio di commissione di reato si può circoscrivere alle seguenti "microaree":

- "Assegnazione Aree"
- "Esame Progetti"
- "Realizzazione e Gestione di infrastrutture"
- "Certificazione"

#### Reati Ipotizzabili:

- truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640 c.p., 2 co n.1);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- frode informatica ai danni dello Stato (art. 640 ter c.p.);
- corruzione impropria antecedente (artt. 318 co. 1, 320, 321, 322 bis c.p.);
- corruzione impropria susseguente (artt. 318 co. 2, 320, 322 bis c.p.);
- corruzione propria (artt. 319, 320, 321, 322 bis c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- istigazione alla corruzione impropria (artt. 322 co. 1 e co. 3 c.p.);
- istigazione alla corruzione propria (artt. 322, 2 e 4 co. c.p.)

#### Unità organizzative interessate:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Dirigente Area Tecnica;
- Responsabile Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio

**AREA TECNICA – MICROAREA “URBANISTICA”**

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<i>Utilizzazione lotti industriali</i>	<p>Sistema delle Procedure aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma;</li> <li>- Procedura “E.1.1.”</li> </ul> <p>Modello Organizzatorio</p> <p>Regolamento Consortile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- Direttore Generale;</li> <li>- Dirigente Area Tecnica;</li> <li>- Responsabile Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio</li> </ul>	<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione funzionale dei compiti e dei ruoli prevista dalla procedura</li> <li>• Rispetto della sequenza di apposizione di firme e visti sugli atti formalizzati nel corso dell’attività</li> </ul> <p>Verificare il controllo del Responsabile dell’Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla corretta formazione del fascicolo istruttorio della pratica</li> <li>• Sulla completezza degli atti e documenti richiesti al potenziale utilizzatore dell’area</li> <li>• Sulla corretta ed imparziale condotta tenuta da coloro che istruiscono la pratica, al fine di evitare situazioni volte ad agevolare o ad ostacolare l’iter di formazione della pratica</li> </ul> <p>Verificare il controllo del Direttore Generale e del Dirigente Area Tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sul rispetto dei tempi previsti per la formulazione del parere sull’istanza di utilizzazione;</li> <li>• Sul corretto ordine cronologico con cui vengono esaminate dal C.d.A. le istanze di utilizzazione</li> </ul>	<p>E’ opportuno prevedere che periodicamente un soggetto in posizione apicale (ad es. Direttore Generale) verifichi tutto l’iter di formazione della volontà dell’Ente, scegliendo a campione i fascicoli da ispezionare e segnalando tempestivamente al C.d.A. eventuali violazioni normative e/o procedurali.</p>

**AREA TECNICA – MICROAREA “URBANISTICA”**

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<p><i>Assegnazione aree a servizi</i></p>	<p>Sistema delle Procedure aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma;</li> <li>- Procedura “E.1.2.”</li> </ul> <p>Modello Organizzatorio</p> <p>Regolamento Consortile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- Direttore Generale;</li> <li>- Dirigente Area Tecnica;</li> <li>- Responsabile Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio</li> </ul>	<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuzione funzionale dei compiti e dei ruoli prevista dalla procedura</li> <li>• Rispetto della sequenza di apposizione di firme e visti sugli atti formalizzati nel corso dell’attività</li> </ul> <p>Verificare il controllo del Responsabile dell’Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla corretta formazione del fascicolo istruttorio della pratica</li> <li>• Sulla completezza degli atti e documenti richiesti al potenziale utilizzatore dell’area</li> <li>• Sulla corretta ed imparziale condotta tenuta da coloro che istruiscono la pratica, al fine di evitare situazioni volte ad agevolare o ad ostacolare l’iter di formazione della pratica</li> </ul> <p>Verificare il controllo del Direttore Generale e del Dirigente Area Tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sul rispetto dei tempi previsti per la formulazione del parere sull’istanza di utilizzazione;</li> <li>• Sul corretto ordine cronologico con cui vengono esaminate dal C.d.A. le istanze di utilizzazione</li> </ul>	<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Che i requisiti previsti dalle linee programmatiche per la stipula delle Convenzioni siano circostanziati e non arbitrariamente interpretabili.</li> <li>- Che, ai fini della monetizzazione dell’area, sia preso un campione significativo di atti notori aventi ad oggetto la cessione di terreni similari per caratteristiche e ubicazione.</li> </ul>

**AREA TECNICA- MICROAREA "URBANISTICA"**

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<p><i>Esame Progetti e Denuncia Inizio Attività (D.I.A.)</i></p>	<p>Sistema delle Procedure aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma;</li> <li>- Procedura "E.2."</li> </ul> <p>Modello Organizzatorio</p> <p>Regolamento Consortile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- Direttore Generale;</li> <li>- Dirigente Area Tecnica;</li> <li>- Responsabile Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio</li> </ul>	<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione funzionale dei compiti e dei ruoli prevista dalla procedura</li> <li>• Rispetto della sequenza di apposizione di firme e visti sugli atti formalizzati nel corso dell'attività</li> </ul> <p>Verificare il controllo del Responsabile dell'Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla completezza degli atti e documenti richiesti ai fini dell'approvazione del progetto</li> <li>• Sulla correttezza ed imparziale condotta tenuta da coloro che istruiscono la pratica, al fine di evitare situazioni volte ad agevolare o ad ostacolare l'iter di formazione della pratica</li> </ul> <p>Verificare il controllo del Direttore Generale e del Dirigente Area Tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sul rispetto dei tempi previsti per il parere sul progetto o denuncia;</li> <li>• Sul corretto ordine cronologico con cui vengono esaminate dal C.d.A. i progetti e/o le denunce di inizio attività.</li> </ul>	<p>Verifica da parte del Dirigente Area Tecnica e del Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Che effettivamente ed oggettivamente ciascun progetto presentato sia in linea con le Norme Tecniche di Attuazione del P.R.T.</li> </ul>

AREA TECNICA – MICROAREA “URBANISTICA”

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<p align="center"><i>Realizzazione e Gestione di Infrastrutture</i></p>	<p>Sistema delle Procedure aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma;</li> <li>- Procedura “F”</li> </ul> <p>Modello Organizzatorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- Direttore Generale;</li> <li>- Dirigente Area Tecnica;</li> <li>- Responsabile Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio</li> </ul>	<p>Individuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione funzionale dei compiti e dei ruoli</li> <li>• Procedura per la scelta dei professionisti esterni</li> </ul>	<p>Implementazione da parte del Dirigente Area Tecnica, di comune accordo col Direttore Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delle modalità di accesso e delle procedure previste per la realizzazione di ciascuna infrastruttura</li> <li>- della regolamentazione dei rapporti tra professionisti esterni e personale dipendente del Consorzio</li> <li>- delle procedure relative alla gestione delle infrastrutture</li> </ul>

AREA TECNICA – MICROAREA “URBANISTICA”

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<p align="center"><i>Certificazione Urbanistica</i></p>	<p>Sistema delle Procedure aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma;</li> <li>- Procedura “G.”</li> </ul> <p>Modello Organizzatorio</p> <p>Regolamento Consortile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Generale;</li> <li>- Dirigente Area Tecnica;</li> <li>- Responsabile Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio</li> </ul>	<p>Verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione funzionale dei compiti e dei ruoli prevista dalla procedura</li> </ul> <p>Verificare il controllo del Responsabile dell’Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulla corretta identificazione dell’area da certificare</li> <li>• Sulle modalità di accesso al software di identificazione e certificazione dell’area richiesta.</li> </ul>	<p>Verifica periodica da parte del Dirigente Area Tecnica e del Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delle persone autorizzate all’utilizzo del software</li> <li>- Delle chiavi di accesso al software</li> <li>- Degli scarti tecnici rilevati in sede di definizione ed elaborazione dei confini dell’area da certificare</li> </ul> <p>Si consiglia, inoltre, di adottare una procedura che preveda l’obbligo, da parte ciascun dipendente abilitato all’accesso ai Sistemi Informatici per l’elaborazione dei certificati urbanistici, di modificare la propria password di accesso ogni 15 giorni, depositandola in busta chiusa e sigillata nelle mani del Direttore Generale</p>

AREA TECNICA:

- Microarea "Espropriazione"

Reati Ipotizzabili:

- corruzione impropria antecedente (artt. 318 co. 1, 320, 321, 322 bis c.p.);
- corruzione impropria susseguente (artt. 318 co. 2, 320, 322 bis c.p.);
- istigazione alla corruzione impropria (artt. 322 1 e 3 co. c.p.);
- istigazione alla corruzione propria (artt. 322, 2 e 4 co. c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.);

Unità organizzative interessate:

- Direttore Generale;
- Dirigente Area Tecnica;
- Responsabile Ufficio Espropri e Affari Generali

**AREA TECNICA – MICROAREA “ESPROPRIAZIONE”**

Attività	Riferimenti normativi	Soggetti coinvolti	Controlli sulle Procedure Esistenti	Controlli aggiuntivi
<i>Espropriazione</i>	Sistema delle Procedure aziendali: - Organigramma; - Procedura “H”  Modello Organizzatorio  Regolamento Consortile  Procedure ex D.P.R. 327 del 08.06.2001 e s.m.i.	- Direttore Generale; - Dirigente Area Tecnica; - Responsabile Ufficio Espropri e Affari Generali	Verificare: • Attribuzione funzionale dei compiti e dei ruoli prevista dalla procedura  Verificare il controllo del Responsabile dell’Ufficio Espropri e Affari Generali: • Sulle eventuali turbative di terzi nelle varie fasi della procedura espropriativa	

#### 4. IL SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

Il modello proposto di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lvo 231/01 trova il suo naturale completamento nella predisposizione ed adozione di un valido sistema sanzionatorio, in grado di scoraggiare la commissione degli illeciti e di punire i responsabili.

Il Consorzio Asi, con deliberazione n.198 del 25/07/2001, si è dotato di un "Regolamento degli Uffici e dei Servizi", contenente al suo interno un articolato sistema di sanzioni e procedure disciplinari.

Ai fini che qui interessano il detto regolamento andrebbe implementato con l'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lvo 231/01 e, quindi, con la prescrizione di ulteriori previsioni comportamentali, sia per il personale in organico che per i soggetti terzi (lavoratori autonomi, fornitori, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Ente).

Tali principi potrebbero essere inseriti in un Codice etico, il quale dovrebbe contenere un'elencazione di prescrizioni minime che, in via esemplificativa, possono sintetizzarsi nel seguente prospetto:

- Il Consorzio ASI ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e negli altri paesi con i quali eventualmente si troverà ad operare.
- Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Il personale del Consorzio non può, direttamente od indirettamente, offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, favori, che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere, e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi di qualsiasi tipo.
- Nell'espletamento della propria attività il personale del Consorzio e i collaboratori esterni sono tenuti alla riservatezza relativamente alla conoscenza di informazioni amministrative, commerciali o personali acquisite durante l'espletamento del lavoro.

Quanto alle sanzioni applicabili in caso di violazione dei principi stabiliti nel Codice etico si ritiene che quelle previste nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi possano essere sufficienti, ove applicate rigorosamente.

Qualora la violazione delle norme etiche venga perpetrata da un soggetto terzo, la sanzione irrogabile potrebbe essere quella della risoluzione del contratto. Si ritiene utile allo scopo l'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione, che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice etico.

## 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'esonero per l'Ente dalla responsabilità connessa alla commissione dei reati è collegato, oltre che all'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati, anche alla istituzione di un organo di vigilanza sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del modello anzidetto.

L'art. 7, comma 4° D.Lvo 231/01 riconnette infatti l'efficace attuazione del modello sia all'istituzione di un sistema disciplinare, sia ad una sua verifica periodica affidata all'organismo di vigilanza.

Il detto organismo, la cui composizione può essere mono o plurisoggettiva, è chiamato ad assolvere, in via di principio, i seguenti compiti:

- Vigilanza sull'effettività del modello e cioè verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito
- Disamina sull'adeguatezza del modello, cioè sulla sua effettiva capacità di prevenire i comportamenti illeciti
- Analisi sul mantenimento nel tempo della funzionalità del modello
- Proposizione dei necessari aggiornamenti del modello per adeguarlo agli eventuali mutamenti della realtà aziendale.

I requisiti richiesti all'organo di vigilanza possono così riassumersi: autonomia ed indipendenza dal Consiglio di Amministrazione; professionalità e quindi possesso del necessario bagaglio tecnico per svolgere efficacemente l'attività assegnata; continuità di azione.

La nomina dell'organismo di vigilanza andrà deliberata dal Consiglio di Amministrazione il quale dovrà, nell'occasione, dotare l'organismo anzidetto dei necessari poteri.

In particolare l'organismo dovrà essere dotato di tutti i necessari poteri per assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo adottato dall'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01.

I compiti che, in linea di principio andranno attribuiti al suddetto organismo, possono così riassumersi:

- 1) verifica dell'efficienza ed efficacia del modello organizzativo adottato in ordine alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. in esame;
- 2) verifica dell'osservanza delle modalità e procedure previste dal modello organizzativo e rilevazione degli eventuali comportamenti difformi dei responsabili delle varie funzioni ;
- 3) formulazione di proposte al Consiglio di Amministrazione per eventuali aggiornamenti e/o adeguamenti del modello organizzativo adottato;
- 4) segnalazione al Consiglio di Amministrazione, per i provvedimenti di competenza, delle violazioni al modello organizzativo, che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Ente;
- 5) predisposizione di una relazione informativa con cadenza periodica per il Consiglio di Amministrazione sull'attività espletata dall'organismo di controllo;
- 6) trasmissione della relazione anzidetta al Collegio Sindacale per opportuna informativa.

L'istituzione dell'organismo di controllo ed i poteri allo stesso conferiti dovranno essere opportunamente divulgati all'interno della struttura dell'Ente per assicurare all'organismo stesso la necessaria collaborazione da parte delle singole unità organizzative, prevedendo, in caso di mancata e/o reticente collaborazione, sanzioni disciplinari.

Le opzioni teoricamente possibili per l'ente, al momento dell'individuazione e configurazione dell'organismo di vigilanza, possono essere così riassunte:

- attribuzione del ruolo di organismo di vigilanza al Comitato per il Controllo Interno, ove esistente, purchè composto esclusivamente da amministratori non esecutivi e indipendenti;
- attribuzione del ruolo di organismo di vigilanza alla funzione di internal auditing, ove esistente;

- creazione di un organismo ad hoc, a composizione monosoggettiva o plurisoggettiva, costituita, in quest'ultimo caso, da soggetti dell'ente e/o da soggetti esterni.

Vista la complessità e la onerosità del modello indicato dal D.Lvo n. 231/01, il legislatore ha anche considerato le problematiche che si pongono in quelle categorie di Enti che, per la dimensione e la semplicità delle struttura organizzativa, non dispongono di una funzione (o persona) con compiti di monitoraggio del sistema di controllo interno. Per tali Enti l'onere derivante dalla costituzione di un organismo ad hoc potrebbe non essere economicamente sostenibile.

A questo proposito il D.Lvo 231/01 ha previsto, all'art. 6, comma IV, la facoltà dell'organo dirigente di svolgere direttamente i compiti indicati.

Nel caso specifico del Consorzio ASI potrebbe perciò ipotizzarsi che le funzioni di vigilanza vengano affidate ad un Consigliere di Amministrazione preferibilmente senza deleghe di funzioni, il quale si potrà avvalere, se del caso, dell'apporto tecnico di uno o più professionisti esterni.

In tal modo l'organismo di vigilanza (attraverso il designato Consigliere di Amministrazione) non solo avrebbe la necessaria autorità nei confronti della struttura aziendale, ma sarebbe anche un tramite diretto con l'organo decisionale dell'Ente.

## 6. MODALITÀ E TEMPI DI DIFFUSIONE E REVISIONE DEL MODELLO

L'adozione del nuovo modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/01, per esplicitare gli effetti voluti dal Legislatore, dovrà essere formalmente deliberata dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio ASI.

L'attuazione del modello anzidetto dovrà essere prevista in un congruo arco temporale, per consentire alla struttura organizzativa dell'Ente un adeguamento progressivo al medesimo. A tal fine sarà opportuno istituire corsi di formazione del personale interno, allo scopo di formare ed informare il personale dell'Ente sulle specifiche procedure da adottare nello svolgimento delle proprie mansioni.

Le comunicazioni anzidette, naturalmente, dovranno essere rinnovate in occasione di eventuali integrazioni e/o modificazioni del modello organizzativo adottato, la cui costante revisione costituisce uno dei compiti precipui demandati all'organismo di vigilanza.