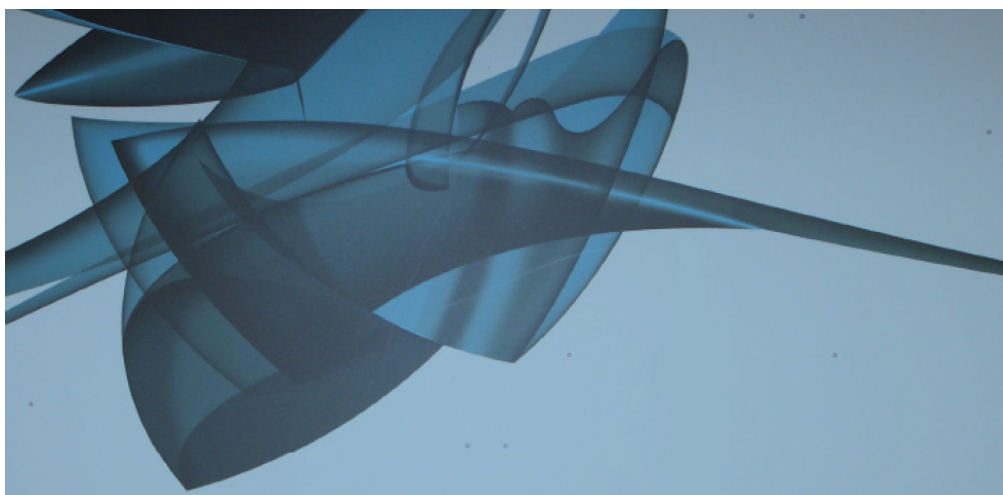




CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE DEL COMUNE DI  
MONFALCONE (C.S.I.M.)



# Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001


## Parte Speciale B Reati Societari

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 – Parte Speciale B	CdA	02.02.2012
01	Aggiornamento con integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ex legge 190/2012 - Rivisitazione catalogo reati	CdA	18.12.2015



## Sommario

1.	PARTE SPECIALE B .....	3
1.1	I reati societari (art. 25 ter del D. Lgs. n. 231/2001) .....	3
1.2	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) .....	3
1.3	Fatti di lieve entità (art. 2621bis c.c.) .....	3
1.4	Falsità nelle relazioni della Società di Revisione (art. 2624 c.c.) .....	3
1.5	Impedito controllo (art. 2625 c.c.) .....	4
1.6	Indebita restituzione dei conferimenti (Art. 2626 c.c.) .....	4
1.7	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (Art. 2627 c.c.) .....	5
1.8	Operazioni in pregiudizio dei creditori (Art. 2629 c.c.) .....	5
1.9	Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.) .....	5
1.10	Corruzione tra privati (art. 2635 comma terzo c.c.) .....	6
2.	MAPPATURA DEI RISCHI .....	7
2.1	Le attività aziendali sensibili .....	7
2.2	Funzioni coinvolte .....	7
3.	GESTIONE FINANZIARIA-CONTABILE .....	9
4.	GESTIONE DEI RAPPORTI CON COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DEL CONSORZIO E I SOCI. REDAZIONE TENUTA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI ALL'ESERCIZIO DEL CONTROLLO DA PARTE DEI SOGGETTI CITATI .....	10
5.	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO E NOTA INTEGRATIVA .....	12
6.	PREDISPOSIZIONE DI PROSPETTI E ALTRA DOCUMENTAZIONE PER L'ASSEMBLEA .....	14
7.	PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE E DEL PIANO ECONOMICO FINANZIARIO .....	15
8.	CONCLUSIONE, STIPULAZIONE O ESECUZIONE DI CONTRATTI PER ACQUISIZIONI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA, PRODOTTI E ATTREZZATURE, PER ORDINI DI TIPO APERTO O CHIUSO .....	16
9.	ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE E CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI .....	18
10.	IL SISTEMA DI CONTROLLO DI CSIM .....	20
10.1	Linee guida .....	20
10.2	Misure preventive .....	21
10.3	Controlli dell'Organismo di Vigilanza .....	21

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Seconda Edizione
	<b>REATI SOCIETARI</b>	2015

## 1. PARTE SPECIALE B

### 1.1 I reati societari (art. 25 ter del D. Lgs. n. 231/2001)

La presente Parte Speciale riguarda i reati societari, contemplati all'art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001, di cui nei paragrafi seguenti si riporta una breve descrizione

### 1.2 False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

Fuori dai casi previsti dall'articolo 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della **reclusione da uno a cinque anni**.

La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi».

### 1.3 Fatti di lieve entità (art. 2621bis c.c.)

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell' articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale».

#### Elemento oggettivo del reato

Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria (ad es. sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti.

Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.

#### Soggetto attivo del reato

Amministratori, Direzione Generale, Revisori, Liquidatori

#### Soggetto passivo del reato

Soci o Terzi

### 1.4 Falsità nelle relazioni della Società di Revisione (art. 2624 c.c.)

I responsabili della revisione i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, sono puniti, se la condotta non ha loro cagionato un danno patrimoniale, con l'arresto fino a un anno.

Se la condotta di cui al primo comma ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni, la

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Seconda Edizione
	<b>REATI SOCIETARI</b>	2015

pena è della reclusione da uno a quattro anni.

**Elemento oggettivo del reato**

Attestazione consapevole di affermazioni false, ovvero occultamento di informazioni, all'interno di relazioni o altre comunicazioni, da parte dei responsabili della revisione, circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, dell'ente o del soggetto che sia sottoposto a revisione, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto; il comportamento è idoneo ad indurre in errore i destinatari delle relazioni o comunicazioni.

**Soggetto attivo del reato**

Responsabili della Società di Revisione, Amministratori, Revisori, o altri soggetti legati al CSIM da rapporti di consulenza che abbiano partecipato alla condotta commissiva o omissiva a titolo di concorso ai sensi dell'art. 110 c.p.

**Soggetto passivo del reato**

Tutti i destinatari

**1.5 Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

Gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione, sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.329 €. [Contravvenzione in impedito controllo] Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino ad un anno e si procede a querela della persona offesa. [Delitto in impedito controllo]

La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del Testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998 n. 58".

**Elemento oggettivo del reato**

Occultamento di documenti od altri idonei artifici così da ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione – legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali o a Società di Revisione.

Il reato si considera imputabile alla società nell'ipotesi in cui l'impedimento, o il semplice ostacolo, creato dagli amministratori alle verifiche di cui all'art. 2625, abbia procurato un danno ai soci, stante l'esplicito riferimento al solo 2° comma di tale disposizione, contenuto nel D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

**Soggetto attivo del reato**

Amministratori – Direzione Generale

**Soggetto passivo del reato**

Soggetti preposti al controllo e chiunque abbia interesse alla regolare attività di controllo

**1.6 Indebita restituzione dei conferimenti (Art. 2626 c.c.)**

Gli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simultaneamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli, sono puniti con la reclusione fino ad un anno.

**Elemento oggettivo del reato**

Riduzione del capitale sociale, attraverso la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.



### **Soggetto attivo del reato**

Amministratori, ed eventualmente a titolo di concorso i soci beneficiari

### **Soggetto passivo del reato**

Chiunque abbia interesse all'integrità del capitale sociale

#### **1.7 Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (Art. 2627 c.c.)**

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti con l'arresto fino ad un anno.

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

### **Elemento oggettivo del reato**

Ripartizione di utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero distribuzione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

### **Soggetto attivo del reato**

Amministratori, ed eventualmente a titolo di concorso i soci beneficiari

### **Soggetto passivo del reato**

Chiunque abbia interesse all'integrità del capitale sociale

#### **1.8 Operazioni in pregiudizio dei creditori (Art. 2629 c.c.)**

Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori, sono puniti, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

### **Elemento oggettivo del reato**

Riduzione del capitale sociale o fusione/scissione con o a favore di altra società in violazione delle disposizioni previste dalla legge a tutela dei creditori.

### **Soggetto attivo del reato**

Amministratori e i soci conferenti

### **Soggetto passivo del reato**

Creditori danneggiati

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


Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé od altri un ingiusto profitto, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

### **Elemento oggettivo del reato**

compimento di atti simulati o fraudolenti, da chiunque posti in essere e a prescindere dalla finalità perseguita, che abbiano quale effetto la formazione di una maggioranza artificiosa all'interno dell'assemblea sociale.

### **Soggetto attivo del reato**

Amministratori e i soci

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Seconda Edizione
	<b>REATI SOCIETARI</b>	2015

**Soggetto passivo del reato**

Soci – Terzi danneggiati

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

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi".

**Elemento oggettivo del reato**

Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti per acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, prodotti e attrezzature, per ordini di tipo aperto o chiuso.

**Soggetto attivo del reato**

Amministratori – Direzione Generale

**Soggetto passivo del reato**

Tutti i destinatari



## 2. Mappatura dei rischi

### 2.1 Le attività aziendali sensibili

Per i reati identificati nei paragrafi precedenti sono state identificate le seguenti attività sensibili:

n.	Codice attività sensibile	PROTOCOLLI ATTIVITÀ SENSIBILI
1.	RS 1	Gestione finanziaria-contabile
2.	RS 2	Gestione dei rapporti con collegio dei Revisori dei conti e i soci. Redazione tenuta e conservazione dei documenti soggetti all'esercizio del controllo da parte dei soggetti citati.
3.	RS 3	Predisposizione del bilancio e nota integrativa
4.	RS 4	Predisposizione di prospetti e altra documentazione per l'Assemblea.
5.	RS 5	Predisposizione del programma triennale e del piano economico finanziario.
6.	RS 6	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti per acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, prodotti e attrezzature, per ordini di tipo aperto o chiuso
7.	RS 7	Assunzione di personale dipendente e conferimento di incarichi professionali e collaborazioni.

### 2.2 Funzioni coinvolte

FUNZIONE	ATTIVITÀ <sup>1</sup>
<b>Direttore Generale (DG)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• formulare proposte al Consiglio d'amministrazione;</li><li>• intervenire alle riunioni del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea consortile, con voto consultivo e con funzioni di segretario, curando la stesura dei relativi verbali coadiuvato, eventualmente, da altro dipendente. Ogniqualevolta sia necessario, le funzioni di segretario potranno comunque essere svolte da altra persona, designata di volta in volta da chi presiede la riunione;</li><li>• adottare gli atti di propria competenza che impegnano il Consorzio verso l'esterno;</li><li>• ordinare gli acquisti in economia e le spese indispensabili per il normale e ordinario funzionamento del Consorzio;</li><li>• curare gli adempimenti per l'esecuzione delle delibere dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione;</li><li>• esercitare ogni altra competenza o attribuzione assegnatagli dal Consiglio di amministrazione;</li><li>• svolgere funzione di organizzazione, controllo e coordinamento degli uffici</li></ul>

<sup>1</sup> Attività riferibili alle attività sensibili relative ai reati societari



<b>Responsabile Amministrativo e Risorse Umane (RA)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• predisporre la bozza del bilancio preventivo dell'esercizio in collaborazione con il DG;</li><li>• predisporre la bozza del bilancio consuntivo;</li><li>• gestisce la contabilità generale dell'Ente;</li><li>• assicura una corretta gestione finanziaria attraverso la previsione dei fabbisogni di spesa e delle risorse disponibili;</li><li>• supervisiona le procedure di acquisto in un quadro di equilibrio economico;</li><li>• controlla la predisposizione dei budget dei costi e del budget generale di esercizio;</li><li>• controlla e verifica l'acquisizione di contributi finanziari collaborando con il DG e, nel caso con i responsabili tecnici, per la stesura dei piani dei costi /ricavi;</li><li>• propone investimenti alternativi al fondo cassa;</li><li>• sovrintende al personale addetto all'ufficio amministrativo.</li></ul>
<b>Contabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• collabora con il RA nella predisposizione, funzionamento del settore amministrativo;</li><li>• tiene i contatti con le banche, clienti fornitori;</li><li>• contabilizza fatture di acquisto/ vendita;</li><li>• gestisce i pagamenti e gli incassi dell'Ente.</li></ul>
<b>Economo</b>	<p>Il CDA del consorzio nomina l'Economo, che è preposto all'Economato del Consorzio. Il responsabile suddetto è posto alle dipendenze del Direttore, al quale spetta, anche tramite il Responsabile Amministrativo, la vigilanza sulla gestione affidatagli. Egli è inoltre soggetto al controllo del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente e dell'Assessorato Regionale delle Attività Produttive, giuste norme vigenti.</p>





## 3. Gestione finanziaria-contabile

ATTIVITA' SENSIBILE		Gestione finanziaria-contabile	
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		RS1	
Frequenza di svolgimento		infrannuale	
REATO	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.); Fatti di lieve entità (art. 2621bis c.c.).		
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	<p>Modifica dolosa delle risultanze contabili al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali;</li><li>• generazione di riserve occulte o fondi "neri";</li><li>• disapplicazione dei criteri dettati dalla legge e dei principi contabili generalmente accettati che genera la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio;</li><li>• mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione relazionati e le valutazioni effettuate in bilancio.</li></ul>		
PROTOCOLLI DI CONTROLLO	Responsabile	Modalità di svolgimento	
Controllo lista utenti	DG	IL DG verifica annualmente la lista degli utenti che hanno accesso ai sistemi contabili nonché l'opportunità di individuare una corretta segregazione dei profili degli stessi in base alle mansioni assegnate	
Riconciliazione Bancaria	RA	verifica dei movimenti dell'estratto conto con le scritture contabili. L'estratto conto deve riportare la firma di chi ha curato la riconciliazione bancaria e quella del RA	
Controllo versamenti periodici obbligatori	RA	Verifica a campione della liquidazione dei versamenti IVA, dei versamenti delle ritenute d'acconto, dei versamenti dei contributi previdenziali e dei premi obbligatori	
Controlli periodici di Cassa	Economo	Verifica corrispondenza data dal saldo effettivo col saldo contabile	
Controlli dell'OdV	<b>Reporting obbligatori verso l'OdV</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il Responsabile Amministrativo invia trimestralmente il report economico/finanziario all'Organismo di Vigilanza.</li></ul>		



4. Gestione dei rapporti con Collegio dei Revisori dei conti del Consorzio e i soci. Redazione tenuta e conservazione dei documenti soggetti all'esercizio del controllo da parte dei soggetti citati

<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>		Gestione dei rapporti con Collegio dei Revisori dei conti e i soci. Redazione tenuta e conservazione dei documenti soggetti all'esercizio del controllo da parte dei soggetti citati	
<b>CODICE ATTIVITA' SENSIBILE</b>		RS2	
<b>Frequenza di svolgimento</b>		infrannuale	
<b>REATO</b>	Reati Societari: Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, comma 1 e 2, c.c.); Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)		
<b>Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato</b>	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio dei Revisori dei conti e dei Soci nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.		
<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	
Rapporti con gli organi di controllo	RA	Il RA verifica lo stato di esecuzione delle richieste pervenute da parte del Collegio dei Revisori dei conti, datate e protocollate, assicurandosi che non vi siano ritardi o impedimenti all'esecuzione.	
verbalizzazione le riunioni svolte con il Collegio dei Revisori dei conti.	RA	Il verbale, una volta acquisito, viene protocollato ed inviato alla Direzione	
Verbalizzazioni incontri con i revisori	RA	Il verbale, una volta acquisito, viene protocollato ed inviato alla Direzione	
Gestione accesso delle informazioni da parte dei soci	RA	Le richieste di informazioni o di accesso alle informazioni da parte dei soci vengono datate, protocollate ed eseguite entro i termini previsti.	
Il DG e il RA, nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci o degli Organi di controllo devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico. In particolare essi devono: <ul style="list-style-type: none"><li>- improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza;</li><li>- garantire che i Soci, nei casi previsti, o gli eventuali altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività;</li><li>- svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance;</li><li>- astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi dell'Ente e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per lo stesso.</li></ul>			



Il DG e il RA devono:

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Organo Amministrativo;
- illustrare all'Organo Amministrativo il contenuto della documentazione predisposta dalla Amministrazione o dagli altri uffici eventualmente competenti;
- assicurare la coerenza delle rendicontazioni rispetto alle disposizioni interne.

Reporting obbligatori verso l'OdV	
<b>Controlli dell'OdV</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il Responsabile Amministrativo invia semestralmente i verbali delle riunioni svolte e un report relativo ai rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti.</li></ul>



## 5. Predisposizione del bilancio e nota integrativa

ATTIVITA' SENSIBILE		Predisposizione del bilancio e nota integrativa	
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		RS3	
Frequenza di svolgimento		Annuale	
REATO	False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.); Fatti di lieve entità (art. 2621bis c.c.);		
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	Alterazione, in concorso con l'Organo Amministrativo, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria (ad es. sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. Alterazione, in concorso con l'Organo Amministrativo, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche dell'Ente, anche in concorso con altri soggetti.		
PROTOCOLLI DI CONTROLLO	Responsabile	Modalità di svolgimento	
Verifica della contabilità generale	RA	Il RA procede con la verifica della documentazione di supporto delle scritture di contabilità generale	
Chiusura dell'esercizio contabile	RA	Il RA procede con la verifica dell'effettiva chiusura del periodo contabile	
Calendario di chiusura	DG	Il DG approva il calendario di chiusura dell'esercizio contabile proposta dal RA, con evidenza delle attività da svolgere e i soggetti a cui vengono affidate le stesse	
Programma lavori	RA	Il RA predispose una scheda Programma Lavori sulla scorta del Calendario di chiusura	
Controllo dell'attività	RA	Il RA, sulla scorta di una check list allineata al calendario di chiusura, che rivedrà, daterà e firmerà per approvazione, controlla l'effettivo completamento delle attività di chiusura fissate nella scheda di Programma Lavori	
Controllo sui documenti di bilancio	DG	Il DG deve effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio	
In particolare, i soggetti indicati devono aver cura che: . i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle banche dati aziendali; . ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; . la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; . il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale;			



. i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione;  
. eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo;  
. non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.

<b>Reporting obbligatori verso l'OdV</b>	
<b>Controlli dell'OdV</b>	Il Responsabile Amministrativo invia all'Organismo di Vigilanza un report a chiusura dei controlli sulla predisposizione del bilancio ad illustrazione degli stessi



## 6. Predisposizione di prospetti e altra documentazione per l'Assemblea

ATTIVITA' SENSIBILE		Predisposizione di prospetti e altra documentazione per l'Assemblea
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		RS 4
Frequenza di svolgimento		Infrannuale / occasionale
REATO	Impedito controllo (Art. 2625 c.c.)	
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio dei Revisori dei conti e dei Soci nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.	
PROTOCOLLI DI CONTROLLO	Responsabile	Modalità di svolgimento
Verifica della contabilità generale	RA	Il RA procede con la verifica della documentazione di supporto delle scritture di contabilità generale
Controllo sui flussi di dati	DG RA	L'Ufficio Amministrazione effettua un controllo preventivo sui flussi di dati, prodotti anche con il concorso della consulenza esterna. L'Ufficio Amministrazione supervisiona la documentazione prodotta ed elabora i documenti da mettere a disposizione dell'organo amministrativo e dei soci in occasione delle Assemblee. Il RA procede con la verifica dell'effettiva chiusura del periodo contabile
<p>I soggetti indicati in particolare devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza;</li><li>. garantire che i Soci, nei casi previsti, o gli eventuali altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività;</li><li>. svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance;</li><li>. astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi dell'Ente e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per lo stesso.</li></ul> <p>Devono altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. operare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Organo Amministrativo, le Assemblee e gli organi di controllo;</li><li>. illustrare all'Organo Amministrativo il contenuto della documentazione predisposta dalla Amministrazione o dagli altri uffici eventualmente competenti;</li><li>. assicurare la coerenza delle rendicontazioni rispetto alle disposizioni interne e alla regolamentazione di settore.</li></ul>		
Controlli dell'OdV	<b>Reporting obbligatori verso l'OdV</b>	
	Il Responsabile Amministrativo invia all'Organismo di Vigilanza un report a chiusura dei controlli sulla predisposizione del bilancio ad illustrazione degli stessi	



## 7. Predisposizione del programma triennale e del piano economico finanziario

ATTIVITA' SENSIBILE		Predisposizione del programma triennale e del piano economico finanziario	
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		RS 5	
Frequenza di svolgimento		annuale	
REATO	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art.2638 c.c.)		
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni in occasione della trasmissione ai fini di approvazione del Programma triennale e del piano economico finanziario. Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Amministrazione Pubblica Regionale competenti adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.		
PROTOCOLLI DI CONTROLLO	Responsabile	Modalità di svolgimento	
Verifica della contabilità generale	RA	Il RA procede con la verifica della documentazione di supporto delle scritture di contabilità generale	
Controllo sui flussi di dati	DG RA	L'Ufficio Amministrazione effettua un controllo preventivo sui flussi di dati, prodotti anche con il concorso della consulenza esterna. L'Ufficio Amministrazione supervisiona la documentazione prodotta ed elabora i documenti da mettere a disposizione dell'organo amministrativo e dei soci in occasione delle Assemblee. Il RA procede con la verifica dell'effettiva chiusura del periodo contabile	
I soggetti indicati in particolare devono: . astenersi dal presentare dichiarazioni, dati o prospetti non veritieri all'Amministrazione Regionale in relazione alle rispettive attività di verifica e approvazione di quanto previsto dalla specifica regolamentazione in materia; . osservare scrupolosamente la normativa e la regolamentazione in vigore, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; . ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.  Devono altresì: . operare in conformità con le previsioni del Codice Etico e delle prassi interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede ispettiva; . effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; . tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità pubbliche di Vigilanza e gli altri Enti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; . per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al CdA in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.			
Controlli dell'OdV	<b>Reporting obbligatori verso l'OdV</b>		
	Il Responsabile Amministrativo invia all'Organismo di Vigilanza un report a chiusura dei controlli sulla predisposizione della documentazione ad illustrazione della medesima		

**8. Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti per acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, prodotti e attrezzature, per ordini di tipo aperto o chiuso**

<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b>		<b>Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti per acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, prodotti e attrezzature, per ordini di tipo aperto o chiuso</b>
<b>CODICE ATTIVITA' SENSIBILE</b>		<b>RS 6</b>
<b>Frequenza di svolgimento</b>		Periodico/continuativo
<b>REATO</b>	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	
<b>Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato</b>	<p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per l'Ente e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, revisore, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p> <p>L'Ente non effettua l'adeguata selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard consoni e definiti in termini qualitativi ed economici.</p> <p>Rischio che il DG o gli altri soggetti indicati, relazionandosi direttamente con i fornitori, i consulenti o i soggetti esterni in genere, concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.</p>	
<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>
Verifica della procedura acquisti	DG RA RUT	Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per l'Ente, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
Selezione dei fornitori	DG RA RUT	L'Ente non effettua l'adeguata selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard consoni e definiti in termini qualitativi ed economici
<p>I soggetti indicati, nei rapporti con soggetti esterni all'Ente, devono attenersi ai "Principi fondamentali", nonché alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i soggetti esterni" e "Relazioni con i fornitori di beni e servizi".</p> <p>In particolare, i rapporti con i soggetti terzi devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.</p> <p>La gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione alla stipula o esecuzione di contratti per acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, prodotti e attrezzature deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni degli Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture.</p> <p>E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.</p>		





Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari non è ammessa alcuna forma di omaggi e regali.

Devono altresì:

- . operare in conformità alle procedure sopra riportate;
- . operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma;
- . assicurare un adeguato reporting al CdA e al Collegio dei revisori in merito agli acquisti per le norme procedurali applicate.

Controlli dell'OdV	<b>Reporting obbligatori verso l'OdV</b>
	Reporting periodico acquisti beni, servizi e contratti di consulenza.

**9. Assunzione di personale dipendente e conferimento di incarichi professionali e collaborazioni**

ATTIVITA' SENSIBILE		Assunzione di personale dipendente e conferimento di incarichi professionali e collaborazioni
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		RS 7
Frequenza di svolgimento		Periodico / occasionale
REATO	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	<p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per l'Ente e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, revisore, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p> <p>Rischio che il DG provveda all'assunzione di personale o ad incarico di consulenza o collaborazione non conformemente al processo di adeguata selezione dei dipendenti, consulenti o collaboratori, ai fini dell'ottenimento di un vantaggio indebito.</p>	
PROTOCOLLI DI CONTROLLO	Responsabile	Modalità di svolgimento
Verbali del CdA	CdA	Il Direttore Generale propone al CdA integrazione della delibera dotazione organica del personale (ART. 10 STATUTO del CSIM)
Provvedimenti attuativi del CdA	DG	Nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite dai provvedimenti attuativi del CdA
Adeguato Reporting al Consiglio di Amministrazione	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• garantire la tracciabilità del processo di selezione delle Risorse Umane</li><li>• garantire la tracciabilità del sistema premiante delle Risorse Umane, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione del personale.</li></ul>
<p>I soggetti indicati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con il Personale", "Relazioni con i fornitori".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;</li><li>. appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;</li><li>. operare il processo di selezione e assunzione sulla base delle specifiche previsioni, per le attività di carattere istruttorio, delle prassi interne o dell'eventuale procedura o Regolamento per la ricerca e selezione del personale, qualora istituita;</li><li>. favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;</li><li>. tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore;</li></ul>		



. non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a soggetti terzi, anche per interposta persona;  
. evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse.

Devono altresì:

. garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi;  
. garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi, ivi inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili, anche per quanto puntualmente previsto dagli specifici articoli del Regolamento richiamato.  
. assicurare un adeguato reporting al CdA e al Collegio dei revisori.

Controlli dell'OdV	<b>Reporting obbligatori verso l'OdV</b>
	Reporting periodico sul processo di selezione del personale.



## 10. Il sistema di controllo di CSIM

I destinatari del Modello devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni dell'ente, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del fondo di dotazione, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire il regolare funzionamento dell'ente e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dell'autorità di vigilanza, non frappoendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate; nel corso dell'attività ispettiva, eventualmente subita, prestare da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- con riferimento ai soli Amministratori, dare notizia agli altri amministratori e al Collegio dei Revisori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, essi abbiano in una determinata operazione dell'Ente, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

### 10.1 Linee guida

Il sistema di controllo del CSIM al fine di prevenire i reati societari di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01 è costituito secondo le seguenti linee guida:

#### 1. TRACCIABILITA' DELLE OPERAZIONI/ATTI

Ogni operazione o fatto gestionale sensibile è documentato, coerente e congruo, così che in ogni momento è possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione)

#### 2. SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

All'interno di un processo aziendale, funzioni separate decidono un'operazione, l'autorizzano, eseguono operativamente, registrano e controllano. Una contrapposizione tra responsabilità risulta teoricamente opportuna in quanto disincentiva la commissione di errori od irregolarità da parte di una funzione ed eventualmente ne permette l'individuazione da un'altra coinvolta nel processo.

#### 3. EVIDENZA FORMALE DEI CONTROLLI

I controlli effettuati all'interno di un processo o una procedura sono adeguatamente formalizzati e documentati, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare.

#### 4. IDENTIFICAZIONE E RESPONSABILITA' DELL' OPERAZIONE

La responsabilità di un'operazione/attività aziendale è chiaramente e formalmente definita e diffusa all'interno dell'organizzazione.

#### 5. FORMALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI RILEVANTI

I documenti sono adeguatamente approvati e riportano la data di redazione e la firma riconoscibile del responsabile della relativa emissione. Gli stessi sono archiviati secondo modalità che ne garantiscano la facile



rintracciabilità e la tutela della relativa riservatezza dei dati in essi contenuti. Le stesse indicazioni si applicano, per analogia, anche ai documenti registrati su supporto elettronico.

## 10.2 Misure preventive

Nella gestione amministrativa particolare attenzione viene posta alla gestione delle risorse finanziarie, alle attività riguardanti la formazione e redazione del Bilancio e delle situazioni infrannuali e alle attività riguardanti l'assolvimento degli obblighi tributari, previdenziali e assistenziali. Nei paragrafi seguenti vengono descritte le procedure preventive in essere.

### 10.2.1 Gestione del controllo interno sulla cassa

1. L'accesso ai contanti è limitato al solo responsabile/soggetto delegato
2. I pagamenti a fornitori avvengono sempre con mezzi bancari e mai con la cassa, salvo pagamenti di valore irrisorio

### 10.2.2 Gestione del controllo interno delle banche

1. Tutte le entrate e le uscite dell'ente sono giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalla legge
2. I pagamenti sono effettuati dall'Ufficio Amministrativo soltanto in conformità a documenti o in base a richieste approvate da persone autorizzate. L'autorizzazione viene data dalla Direzione Generale o da soggetto delegato
3. Vengono effettuati periodicamente controlli sulla scorta delle evidenze degli estratti conto corrente bancari

### 10.2.3 Gestione del controllo contabile

1. Viene attuato un controllo incrociato tra l'Ufficio Amministrativo e il Responsabile Amministrativo

## 10.3 Controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivare specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati societari.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I compiti dell'OdV sono i seguenti:

- ü verifiche periodiche sulle comunicazioni all'Autorità Regionale di vigilanza;
- ü esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi sociali, dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari.

L'Organismo di Vigilanza deve relazionare sulla propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari con cadenza annuale al Collegio dei Revisori dei conti.