

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO GENNAIO 2015

SOMMARIO

	Pagina
Premessa	3
1) Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione	3
1.a) L'acquisizione e progressione del personale e gli incarichi di collaborazione	4
1.b) L'affidamento di lavori, servizi e forniture	5
1.c) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5
1.d) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	7
2) Previsione della programmazione della formazione	7
3) Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi	8
4) Individuazione di modalita' di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati	8
5) Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori	9
6) Regolazione di procedure di aggiornamento	10
7) Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli	10
8) Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso di informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante	10
9) Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello	10

Premessa

Il Piano di Prevenzione della corruzione adottato dall'Irfis con delibera del 29/4/2014, pur avendo una valenza triennale, va annualmente verificato ed aggiornato, in relazione alle innovazioni legislative o alle eventuali esigenze di integrazione emerse nel corso dell'applicazione delle disposizioni.

In occasione della redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal suddetto Piano, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di uno schema guidato previsto dall'ANAC e pubblicata entro il 31/12/2014 sul sito aziendale come previsto dagli obblighi di legge, e' emersa la necessita' di procedere al presente aggiornamento.

Per ogni capitolo verranno pertanto indicati gli interventi gia' adottati e quelli che occorre prevedere ulteriormente, in relazione agli approfondimenti sviluppati sulle specifiche tematiche ed alla necessita' di adozione di strumenti di controllo e monitoraggio periodici.

Tali interventi hanno tratto spunto anche dalle indicazioni fornite dai Responsabili delle Aree operative e dalle Unità Organizzative in staff alla Direzione Generale sulle fasi operative o su aspetti particolari che risultano maggiormente esposti ai fenomeni della corruzione.

Il presente Piano aggiornato contempla anche gli interventi in materia di trasparenza e costituisce un addendum del Modello Organizzativo L.231 aziendale e dei relativi Protocolli Operativi vigenti.

Per gli aspetti legati alla trasparenza riferita alla gestione di attività di interesse pubblico, sono già stati adottati nel corso del 2014 un insieme di interventi, in relazione all'interpretazione data agli adempimenti di legge, che in più punti sono però stati oggetto di dubbi interpretativi e che sono via via oggetto di puntualizzazioni da parte dell'ANAC.

Gli interventi programmati dal presente Piano verranno comunque integrati in corso d'opera in relazione alle eventuali ulteriori esigenze che dovessero nascere per disposizioni da parte degli Organismi competenti.

1) Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione

Come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione le aree a maggior rischio da considerare sono:

- 1.a) l'acquisizione e progressione del personale e gli incarichi di collaborazione
- 1.b) l'affidamento di lavori, servizi e forniture,
- 1.c) i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 1.d) i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1.a) L'acquisizione e progressione del personale e gli incarichi di collaborazione

In tale sezione vanno considerati i rischi connessi al reclutamento, alle progressioni di carriera ed al conferimento di incarichi di collaborazione.

In atto la fase del reclutamento e' internamente normata con la Procedura C.3.1 Risorse Umane, attraverso la quale tale funzione e' assegnata alle valutazioni e selezione della funzione interna, che gestisce le risorse umane, sulla base dell'esame del Curriculum Vitae e di un colloquio; la proposta di assunzione viene sottoposta all'approvazione da parte del Direttore Generale ed alla delibera del Consiglio di Amministrazione.

In relazione al rapporto privatistico adottato dalla societa' con il personale dipendente ed all'adozione del CCNNL di categoria ABI nella qualita' di soggetto vigilato dalla Banca d'Italia, le progressioni di carriera non vengono effettuate secondo quanto indicato dall'art.24 del D,Lgs. 150/2009, applicabile ai casi di rapporto di pubblico impiego.

Di regola i Responsabili delle diverse strutture propongono all'avanzamento i dipendenti piu' meritevoli, sulla base dell'attivita' svolta, tenuto conto dei giudizi di valutazione redatti annualmente.

Le proposte vengono poi sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

I costi connessi agli avanzamenti devono rientrare nelle disponibilita' previste nel budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione professionale la materia e' invece regolamentata dalla disposizione n 390/2012 – Processo C.7.4 (Albo professionisti esterni e gestione degli incarichi)

La scelta del professionista viene effettuata sulla base di appositi Albi professionali interni pubblicizzati sul sito aziendale, unitamente ai criteri di compenso standard previsti per l'incarico.

L'iscrizione all'Albo e la gestione dello stesso viene curata dalla U.O. Affari societari.

I criteri di scelta sono ancorati alla rotativita' degli incarichi, nell'ambito di professionalita' adeguate all'incarico da assegnare.

In sintesi la U.O./Comparto competente definisce l'esigenza e le caratteristiche dell'incarico ed il responsabile della stessa Area competente procede ad assegnare l'incarico ad un professionista esterno selezionato nell'ambito dell'Albo relativo al tipo di professionalita' richiesta.

Eccezioni alla logica della rotativita', legate a specifiche esigenze che richiedono particolari professionalita', potranno essere ammesse purché adeguatamente motivate.

Relativamente agli incarichi di consulenza di natura legale tali criteri hanno però di fatto determinato inconvenienti relativamente ad una non adeguata tutela della Societa' nelle sedi giudiziarie.

Le suddette metodologie adottate andranno rivisitate, creando una selettivita' maggiore in relazione alle caratteristiche professionali necessarie in funzione della tipologia dell'incarico da assegnare e della localizzazione dell'incarico stesso.

Va prevista inoltre una maggiore separatezza tra la funzione che evidenzia l'esigenza operativa e quella che provvede alla scelta del professionista ed all'assegnazione.

Vanno inoltre definiti modalita' e strumenti di monitoraggio che consentano di procedere ai controlli sulla corretta applicazione delle regole e sulla completezza delle informazioni che vanno pubblicate sul sito in relazione agli obblighi di trasparenza.

Per tutti gli incarichi, all'atto dell'assegnazione, dovrà essere identificata una procedura che consenta di evidenziare la eventuale presenza di situazioni di incompatibilità con l'incarico stesso.

1.b) L'affidamento di lavori, servizi e forniture

In tale sezione vanno considerati i rischi relativi a tutte le fasi connesse alla fornitura di beni e servizi, dalla definizione delle modalità dell'affidamento, ai requisiti di qualificazione ed aggiudicazione, al momento valutativo decisionale di assegnazione, al monitoraggio dei lavori ed ai controlli sulla corretta esecuzione sulla base delle condizioni contrattualmente fissate.

La materia è regolamentata dalla disposizione n. 390/2012 – Processo C.7.2 (Gestione degli acquisti), che è stata preventivamente sottoposta alla Regione Siciliana prima della sua entrata in vigore.

È stato istituito presso l'Irfis un Albo Fornitori (pubblicizzato sul sito aziendale) suddiviso per categorie merceologiche, la cui gestione è affidata alla U.O. Affari Societari.

In atto per acquisti fino a 193.000 euro si procede secondo le modalità "a invito" con lettera trasmessa a tutti i fornitori iscritti nel suddetto Albo.

Per importi superiori si procede secondo le modalità definite dalle normative che regolamentano gli appalti pubblici.

In ogni caso deve essere definito preliminarmente un capitolato tecnico o un disciplinare, che contenga l'esatta descrizione del bene o del servizio richiesto e devono essere preliminarmente definiti i criteri di valutazione delle offerte.

La valutazione delle stesse viene effettuata tramite una commissione, costituita da Responsabili delle strutture, la cui composizione è modulata in relazione all'importo ed alla tipologia della fornitura.

I risultati della valutazione vanno verbalizzati.

Per ragioni di trasparenza, nel caso di gare effettuate secondo le regole del codice degli appalti è prevista la pubblicazione del bando e degli esiti sul sito aziendale.

Il controllo del rispetto delle condizioni contrattuali nella fornitura di beni o servizi o nell'esecuzione di lavori è affidata all'Unità organizzativa competente.

Per i contratti di fornitura di beni e servizi occorre prevedere l'ausilio di strumenti informatici per la gestione ed il controllo della fornitura stessa.

1.c) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

In tale sezione si fa riferimento all'abuso nell'adozione di modalità di gestione amministrativa o autorizzativa, che possano agevolare in qualche modo il beneficiario pur non creando effetti economici per lo stesso.

In relazione all'operatività dell'Irfis in sostanza tale casistica si può ricondurre prevalentemente al procedimento di concessione delle agevolazioni che inizia con l'acquisizione delle domande (per tutte le aree di intervento).

Le altre tipologie di procedimento identificabili all'interno del processo operativo (stipula, erogazione, ecc.) sono da considerarsi fasi derivate da quella fondamentale della concessione e per esse non è pertanto prevista l'emanazione di un ulteriore provvedimento da parte dell'Organo deliberante, salvo i casi per i quali eventuali nuovi

eventi successivi alla concessione comportino la revisione del provvedimento di concessione già emanato.

In occasione degli interventi di trasparenza relativi agli obblighi sull'Amministrazione trasparente" (relativi alle attività di interesse pubblico), si è proceduto ad indicare sulle schede di sintesi di ogni prodotto quali siano le modalità ed i criteri adottati in sede di priorità nella lavorazione delle domande nell'ambito delle disponibilità finanziarie sulle varie linee di intervento agevolativo.

Le U.O competenti provvedono ad effettuare il controllo delle richieste di intervento, verificando la completezza della documentazione a corredo delle stesse e provvedendo a richiedere eventuale documentazione mancante.

La richiesta di documentazione sospende la lavorabilità della pratica, che viene ripristinata al pervenimento della stessa.

La fase istruttoria, che si conclude con l'atto di concessione da parte dell'Organo deliberante, viene pertanto avviata sulla base dell'ordine cronologico di completamento della documentazione necessaria richiesta.

Tale criterio di priorità è stato fissato dalla disposizione n.431/2014, ed è pubblicizzato sul sito aziendale attraverso le suddette schede di sintesi dei singoli prodotti agevolativi.

Un altro ambito di rischio è quello della esistenza di professionisti o intermediari tra l'Irfis e la clientela nella gestione delle richieste di finanziamento o agevolative.

Tale fenomeno si è particolarmente esteso, in relazione alla sottoscrizione di convenzioni tra l'Irfis e le Associazioni di categoria per la diffusione dei prodotti creditizi o agevolativi presso il tessuto imprenditoriale.

Il soggetto intermediario deve intanto essere adeguatamente accreditato attraverso espressa delega da parte del cliente, adeguatamente sottoscritta, che va acquisita agli atti. Occorre inoltre che gli imprenditori abbiano consapevolezza dei costi da sostenere per la concessione delle agevolazioni e possano individuare richieste ingiustificate di denaro da parte dell'intermediario, millantando richieste illecite da parte dell'Irfis.

Analoghe situazioni potrebbero crearsi in sede di assegnazione di incarichi tecnici da parte dell'Irfis relativamente agli accertamenti legati a stati di avanzamento lavori o consuntivi per investimenti finanziati o agevolati.

In tali casi il professionista si presenta presso il cliente quale incaricato dell'Irfis per l'attività di controllo e quindi occorre prevedere da parte dello stesso la sottoscrizione del Codice Etico aziendale vigente, a garanzia di un comportamento ispirato a criteri di legalità.

A fronte dei rischi di richiesta illecita di denaro, si è proceduto nel 2014 a pubblicare sul sito aziendale i costi da sostenere da parte del cliente, ove previsti, nelle schede di sintesi di ogni prodotto.

Nel caso delle convenzioni stipulate con le Associazioni esterne è necessario focalizzare gli aspetti più delicati, come ad esempio il ruolo di intermediario "commerciale" con la clientela, per i quali è opportuno prevedere nelle convenzioni stesse specifici richiami alle responsabilità in materia di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di rispetto del Codice Etico.

1.d) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

In tale sezione si fa riferimento all'abuso nell'adozione di provvedimenti amministrativi autorizzativi, che possano creare un effetto economico sul beneficiario.

In relazione all'operativita' dell'Irfis rientrano in tale categoria tutti i momenti deliberativi, che si traducono nella concessione di finanziamenti o di interventi agevolativi con erogazione di somme al beneficiario.

Il processo deliberativo e' suddiviso tra due organi deliberanti:

- il Consiglio di Amministrazione, a cui compete la concessione di finanziamenti su Fondi propri e di agevolazioni (finanziamenti e/o contributi) sul Fondo Unico, gestito per conto della Regione Siciliana;
- il Commissario straordinario, a cui compete la concessione di finanziamenti e contributi a valere sul Fondo Commercio L.R.32/2000, che sostituisce in atto il Comitato competente.

Relativamente al solo Consiglio di Amministrazione risulta vigente un documento relativo alle "Deleghe di poteri", che delega taluni compiti (concessione ed erogazione del credito, concessione di contributi in conto capitale, Asseverazioni e Advisory, provvista, tesoreria, investimenti in titoli, spese di gestione, gestione del personale e prestiti fiduciari, ed in casistiche particolari definite nello stesso documento), con limiti ben definiti, al Direttore Generale o ai Responsabili delle strutture organizzative.

Ogni soggetto delegato deve periodicamente rendicontare al Consiglio di Amministrazione quanto esercitato in funzione della delega nel periodo di riferimento.

Attraverso il documento vigente relativo ai "Poteri di Firma" vengono inoltre regolamentate le modalita' autorizzative, mediante apposizione di firma, per quanto riguarda gli atti correnti e di ordinaria gestione, nella corrispondenza, ecc.

Nei casi in cui la firma sia demandata ai Responsabili delle strutture, essa deve essere apposta in forma abbinata per le casistiche che espongono la societa' a vario titolo (come ad esempio, cause attive e passive, transazioni giudiziali e stragiudiziali, arbitrati, acquisti, contratti, movimentazioni di denaro, impegni di natura finanziaria, ecc.), mentre in forma singola per quelle che riguardano ordinaria corrispondenza amministrativa e che non comportino impegno per la Societa'.

Relativamente alle transazioni legali, la firma congiunta si riferisce alla sottoscrizione degli atti amministrativi, fermo restando che l'atto deliberativo sottostante resta comunque di competenza dell'Organo deliberante competente su proposta del Direttore Generale.

Relativamente agli incarichi di tipo dirigenziale viene acquisita la dichiarazione di inconfiribilita' e incompatibilita' prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

2) Previsione della programmazione della formazione

Nel corso del 2014 si e' proceduto ad organizzare 2 sessioni di corso per tutto il personale presso una Societa' di formazione (Cerisdi di Palermo) sul tema della prevenzione della corruzione.

Anche per il 2015 deve essere previsto uno specifico processo formativo nell'ambito del Piano di formazione complessivo redatto annualmente dalla U.O. Risorse Umane.

Tale processo deve sensibilizzare l'attenzione del personale al rispetto delle disposizioni esterne ed interne, secondo le modalita' comportamentali descritte nell'apposito Codice di cui al successivo punto 5.

Tale sensibilizzazione puo' avvenire anche mediante svolgimento di incontri e riunioni tra i responsabili delle unita' funzionali per finalita' di circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali a tutela del rischio di corruzione.

3) Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi

In relazione ai rischi sopra esposti legati al fenomeno della corruzione, il presente piano prevede che vengano rivisti, verificati e normati tutti i processi richiamati dal presente documento, per i quali non esiste in atto la formalizzazione dei comportamenti di fatto adottati dalle strutture o per i quali le normative vigenti sono da considerarsi obsolete, o realizzati specifici strumenti di gestione e di controllo.

In particolare vanno affrontate le seguenti tematiche:

- rivisitazione del sistema di gestione degli Albi professionali, del processo di affidamento degli incarichi ai professionisti esterni nonche' creazione degli strumenti di gestione e controllo relativi (punto 1.a);
- creazione degli strumenti di gestione e controllo relativi alle forniture di beni e servizi (punto 1.b);
- creazione degli strumenti di gestione e controllo relativi al rispetto dei criteri nella concessione delle agevolazioni in funzione della completezza documentale (punto 1.c);
- definizione del piano annuale di formazione (punto 2);
- realizzazione degli strumenti di controllo e monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni in materia di trasparenza (punto 4);
- integrazioni della regolamentazione interna in materia di trasparenza con riferimento anche alle misure di tutela del dipendente che segnala eventuali illeciti (punto 4);
- rotativita' del personale (punto 4);
- emanazione formale dei nuovi protocolli L.231 e del Codice Etico (punto 5);
- recepimento dei compiti dei responsabili in materia di prevenzione della corruzione nel regolamento interno (punto 5).

In linea generale comunque in tutti i processi, che prevedano l'esercizio della discrezionalita', lo stesso deve essere formalmente regolamentato in maniera tale che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere adeguatamente motivato e sottoscritto almeno da due soggetti responsabili, creandone flussi informativi esplicativi su deroghe ed eccezioni.

Tutti gli interventi sopra indicati dovranno essere affrontati con particolare tempestivita', dando prioritari a quelli legati agli obblighi di trasparenza o per i quali il rapporto con soggetti esterni possa costituire un piu' elevato rischio di fenomeni di corruzione.

4) Individuazione di modalita' di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati

L'accurato rispetto della normativa sulla trasparenza nel campo dell'attivita' operativa svolta dall'Irfis sui prodotti offerti tramite schede di sintesi che ne chiariscano contenuti e costi, nonche' sulle modalita' di gestione degli incarichi e degli appalti, previene e limita significativamente la possibilita' di creare fenomeni di corruzione nelle aree piu' critiche.

Relativamente alla gestione di attività di interesse pubblico, con disposizione n.431/2014 sono stati attribuiti compiti e responsabilità alle diverse funzioni aziendali per assicurare l'efficace attuazione delle relative norme in tema di trasparenza.

Dovranno essere realizzati gli strumenti che consentiranno di procedere a controlli e monitoraggi sul rispetto di detta normativa da parte delle strutture interne in materia di aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito aziendale.

Nel corso dell'anno la normativa interna potrà subire aggiornamenti in relazione a modifiche legislative o alle indicazioni che verranno emanate dall'ANAC.

L'Irfis, in qualità di soggetto ex 107 T.U., è anche vigilato dalla Banca d'Italia ed è pertanto tenuto al rispetto delle disposizioni dalla stessa emanate in materia di controlli.

Tutte le attività le funzioni di controllo di primo livello sono assegnate ai Responsabili gerarchicamente competenti (Area, Unità Organizzativa, Comparto).

Le attività di controllo gestionale dell'operatività vengono svolte dalla U.O. Risk Management, che per regolamento non ha rapporti di alcun genere con la clientela e che rileva e segnala l'andamento dei flussi operativi e dei rischi.

Le attività di Compliance e di Audit, assegnate in outsourcing nel corso del 2014, vengono svolte da società esperte.

Per ciascuna di esse sono stati definiti ed assegnati i referenti interni.

Una delle misure indicate dalla vigente normativa per impedire la commissione di reati di corruzione è quella della rotazione del personale.

L'Irfis già dal mese di gennaio 2015 ha avviato il processo di rotatività, che proseguirà compatibilmente alla possibilità di garantire la continuità operativa e di assicurare sempre adeguati livelli di competenza per i ruoli di responsabilità, di elevata professionalità e di controllo.

Dovranno essere definite adeguate misure di tutela del dipendente che segnala eventuali illeciti (whistleblowing) secondo modalità simili a quelle internamente adottate per la segnalazione di operazioni sospette (antiriciclaggio).

5) Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori

È stato pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 concernente "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Tale regolamento costituisce la linea guida a cui fare riferimento per l'adozione di codici di comportamento aziendali, che prevedano anche le specificità legate alla Società che l'adotta.

In data 19/01/2015 il Consiglio di Amministrazione dell'Irfis ha approvato il Nuovo modello organizzativo della L.231/2001, che richiama espressamente nei protocolli il Codice Etico aziendale, che verrà a breve formalmente emanato, unitamente ai protocolli stessi.

Peraltro come richiamato dall'art.16 del D.Lgs n.165/2001, modificato dai D.Lgs. n.150/2009 e n.95/2012, tra i compiti dei dirigenti di ufficio dirigenziale sono previsti i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Considerata la valenza di tali compiti, gli stessi andranno recepiti a livello aziendale sia nel regolamento interno.

6) Regolazione di procedure di aggiornamento

Il presente Piano va revisionato annualmente a cura del Responsabile della Prevenzione della corruzione, al fine di recepire eventuali modifiche della struttura organizzativa o a seguito di emanazioni di specifiche leggi che aggiornino la materia.

7) Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli

Le disposizioni vigenti impongono l'invio con cadenza annuale del presente Piano alla Regione Siciliana all'Assessorato Regionale dell'Economia – Servizio Partecipazioni e Liquidazioni.

Come già detto in premessa, il presente Piano è da considerarsi parte integrante dei Protocolli Operativi della L.231/2001, pertanto si estendono anche per la materia in oggetto le modalità informative già previste nei confronti dell'Organismo Interno di Vigilanza, a cui andranno trasmesse anche le informative sul rispetto degli interventi previsti, predisposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

8) Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso di informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante

In atto si è in attesa di indicazioni da parte dell'Amministrazione Regionale sulla possibilità, nella qualità di società partecipata, di accedere o interfacciarsi a piattaforme informatiche centralizzate che prevedano l'invio di flussi informativi.

9) Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

Ai fini della prevenzione della corruzione viene adottato lo stesso sistema disciplinare descritto nel documento vigente relativo al modello organizzativo della L.231, al quale si rinvia.