



**CONSORZIO DI SVILUPPO ECONOMICO DEL MONFALCONESE (CSEM)**

**SEZIONE SPECIFICA DEL  
Modello Organizzativo  
ai sensi del D.Lgs. 231/01**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA**

(redatto in attuazione della Legge 190/2012 e secondo quanto previsto nel “Piano Nazionale Anticorruzione” (PNA) approvato dalla CIVIT il 13 settembre 2013 e aggiornato con Determinazione n° 12/2015, con Determinazione n° 831/2016, con Delibera n° 1208/2017, con Delibera n°1074/2018, con Delibera n° 1064/2019)

**MANUALE DEI PROTOCOLLI (PPCT)**

<b>Rev.</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>
<b>00</b>	Manuale dei protocolli PPC	<b>CdA</b>	<b>18/12/2015</b>
<b>01</b>	Manuale dei protocolli PPCT - Aggiornamento	<b>CdA</b>	<b>31/01/2017</b>
<b>02</b>	Manuale dei protocolli PPCT – Aggiornamento annuale	<b>CdA</b>	<b>30/01/2018</b>
<b>03</b>	Manuale dei protocolli PPCT – Aggiornamento annuale	<b>CdA</b>	<b>24/01/2019</b>
<b>04</b>	Manuale dei protocolli PPCT – Aggiornamento annuale	<b>CdA</b>	<b>30/01/2020</b>



## SOMMARIO

PREMESSA .....	3
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	5
RISCHI NELL'AREA RPPCT 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE .....	8
RISCHI NELL'AREA RPPCT 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (Ente come stazione appaltante).....	20
RISCHI NELL'AREA RPPCT 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO .....	51
RISCHI NELL'AREA RPPCT 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO .....	55
RISCHI NELL'AREA RPPCT 05 GESTIONE DEL PATRIMONIO .....	63
RISCHI NELL'AREA RPPCT 06 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE .....	67
RISCHI NELL'AREA RPPCT 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO.....	69
RISCHI NELL'AREA RPPCT 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.....	71
RISCHI NELL'AREA RPPCT 09 AFFARI GENERALI .....	73
FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	75



### PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la “mappatura” delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi della Legge 190/2012, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Come già previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dall’Ente, anche per il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) la mappatura si articola secondo tre componenti di base:

- l’unità organizzativa esposta al rischio reato (*Unità Organizzativa*);
- l’occasione di realizzazione della condotta illecita (*Attività sensibile*);
- la modalità di realizzazione della condotta illecita (*Rischio/Reato*).

La mappatura delle attività aziendali “a rischio reato” ex L.190/2012 consente di definire i comportamenti (*Protocolli di controllo*) che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività al fine di garantire un Sistema di Controlli Interni concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dalla norma e, più in generale, delle situazioni di ‘cattiva amministrazione’.

I “protocolli di controllo” sono composti da:

- Regole comportamentali, riconducibili al Codice Etico adottato dall’Ente, idonee ad indirizzare l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale;
- Regole operative, riconducibili alla regolamentazione aziendale che, sintetizzano i principi definiti per la “proceduralizzazione” delle attività.

Nel documento vengono rappresentate le “attività sensibili” ricondotte alla responsabilità del Consiglio di Amministrazione e delle altre figure di Direzione o Responsabili di Servizio operanti nell’organizzazione dell’Ente.



Per la mappatura delle attività sensibili sono state utilizzate delle specifiche *check list* che hanno consentito di:

- rilevare il grado di coinvolgimento delle unità organizzative nelle attività sensibili ai rischi ex L. 190/2012;
- esplicitare i controlli a presidio delle attività sensibili con riferimento a principi di regolamentazione,
- segregazione funzionale, controlli gerarchico funzionali, informatizzazione e sicurezza delle attività e *reporting*.

Tutte le regole previste nel presente Piano vanno opportunamente declinate e applicate tenendo conto delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, aventi carattere generale in materia di Anticorruzione e Trasparenza o specifico (ad. esempio in materia di contratti pubblici).



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	FATTISPECIE DI REATO
<p>RPPCT 01.01 RPPCT 01.02 RPPCT 01.03 RPPCT 01.04 RPPCT 01.05 RPPCT 01.06</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concussione art 317 del Codice Penale</li><li>- Corruzione artt. 318, 319, 319 ter del Codice Penale</li><li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale</li><li>- Abuso di ufficio art. 323 del Codice Penale</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale</li><li>- Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.</li></ul>
<p>RPPCT 02.01 RPPCT 02.02 RPPCT 02.03 RPPCT 02.04 RPPCT 02.05 RPPCT 02.06 RPPCT 02.07 RPPCT 02.08 RPPCT 02.09 RPPCT 02.10 RPPCT 02.11 RPPCT 02.12 RPPCT 02.13 RPPCT 02.14</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</li><li>- Peculato art. 314 del Codice Penale</li><li>- Concussione art. 317 del Codice Penale</li><li>- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale</li><li>- Abuso di atti di ufficio art. 323 del Codice Penale</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.</li><li>- Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 del Codice Penale</li><li>- Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p</li><li>- Turbata libertà degli incanti art. 353 del Codice Penale</li><li>- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis del Codice Penale</li><li>- Astensione dagli incanti art. 354 del Codice Penale</li><li>- Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p.</li><li>- Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.</li></ul>



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Revo3\_2019

<b>RPPCT 03.01</b> <b>RPPCT 03.02</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale</li><li>- Abuso di atti di ufficio art. 323 del Codice Penale</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.</li></ul>
<b>RPPCT 04.01</b> <b>RPPCT 04.02</b> <b>RPPCT 04.03</b> <b>RPPCT 04.04</b> <b>RPPCT 04.05</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peculato art. 314 del Codice Penale</li><li>- Malversazione a danno dello stato art. 316-bis del Codice Penale</li><li>- Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter del Codice Penale</li><li>- Corruzione artt. 318, 319, 319 ter del Codice Penale</li><li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale</li><li>- Abuso di ufficio art. 323 del Codice Penale</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.</li></ul>
<b>RPPCT 05.01</b> <b>RPPCT 05.02</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peculato art. 314 c.p.</li><li>- Corruzione art. 318-319 c.p.</li><li>- Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p.</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.</li><li>- Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</li></ul>
<b>RPPCT 06.01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peculato art. 314 c.p.</li><li>- Corruzione art. 318-319 c.p.</li><li>- Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p.</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.</li><li>- Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</li></ul>
<b>RPPCT 07.01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peculato art. 314 c.p.</li><li>- Corruzione art. 318-319 c.p.</li><li>- Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p.</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.</li><li>- Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</li></ul>



<b>RPPCT 08.01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peculato art. 314 c.p.</li><li>- Corruzione art. 318-319 c.p.</li><li>- Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p.</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.</li><li>- Corruzione tra privati art .2635 c.c.</li></ul>
<b>RPPCT 09.01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concussione art. 317 c.p.</li><li>- Corruzione art. 318-319 c.p.</li><li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.</li><li>- Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.</li><li>- Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p.</li><li>- Rifiuto di atti d'uffio. Omissione art.328 c.p.</li></ul>



**RISCHI NELL'AREA RPPCT 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 01.01</b>	Acquisizione e progressione del personale: <u>reclutamento</u>
<b>OCCASIONE</b>		Il CdA approva annualmente il Piano di dotazione organica. Sulla base di detta delibera il CdA, contestualmente o successivamente, attiva una specifica ricerca del personale con pubblicazione sulla stampa locale e sito internet. La scelta viene fatta attraverso una commissione composta da rappresentanti del CdA, dal Direttore Generale, dal Responsabile Amministrativo o Responsabile Tecnico. L'assunzione definitiva avviene con delibera del CdA.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Abuso di atti d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Abuso di processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari Irregolare composizione della commissione di selezione Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Esclusione arbitraria di alcuni concorrenti Disomogeneità di valutazione per favorire alcuni candidati Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare un concorso il cui risultato sia diverso da quello atteso
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i soggetti interessati diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'assunzione di una persona su segnalazione di terzi.





## PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### REGOLE COMPORIMENTALI

Il Consiglio di Amministrazione e gli altri soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "Rapporti con il Personale", "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" e "Regali, omaggi e altre utilità" e "Obbligo di astensione".

In particolare, i soggetti indicati devono:

- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;
- operare il processo di selezione e assunzione, sulla base dell'attività di carattere istruttorio condotte, in conformità allo specifico Regolamento interno per il reclutamento del personale;
- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona;
- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri;
- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti;
- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.

### REGOLE OPERATIVE

I soggetti individuati devono:

- operare in conformità con le disposizioni del Regolamento interno per il reclutamento del personale;
- 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.



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 01.02</b>	Acquisizione e progressione del personale: <u>progressioni di carriera</u>
<b>OCCASIONE</b>		Le progressioni di carriera sono previste dal “Piano della dotazione organica” che riporta l’evidenza dell’inquadramento ed il livello retributivo. Le progressioni vengono fatte sulla base delle declaratorie contrattuali (FICEI CCNL). I premi annuali sono deliberati dal CdA a seconda dell’andamento economico del Consorzio (risultati di bilancio).
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Abuso di atti d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Riconoscimento di trattamenti economici o premi non dovuti allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che il Consiglio di Amministrazione o i soggetti individuati, diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di terzi.



## PROTOCOLLI DI CONTROLLO

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il CdA e i soggetti individuati nelle decisioni riguardanti l'avanzamento di grado dei dipendenti e l'assegnazione di premi devono attenersi a quanto stabilito dal CCNL di riferimento.</p> <p>In entrambe le fattispecie, devono altresì essere rispettate le regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di <i>"Rapporti con il personale"</i>, <i>"Rapporti con la Pubblica Amministrazione"</i>, <i>"Regali, omaggi e altre utilità"</i> e <i>"Obbligo di astensione"</i>.</p> <p>In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- valorizzare le capacità professionali del personale, promuovendone lo sviluppo, in linea con le esigenze organizzative di efficienza e produttività dell'Ente, di qualità del servizio nonché dell'evoluzione delle tecnologie;</li><li>- tenere in considerazione, nelle decisioni relative all'avanzamento di carriera, delle attitudini e delle potenzialità dei lavoratori interessati, sulla base del progressivo e oggettivo arricchimento delle capacità professionali e delle conoscenze da questi acquisite tramite esperienza di lavoro, partecipazione ad attività formative, intercambiabilità delle mansioni, mobilità nell'ambito di diverse posizioni organizzative, impegno e qualità delle prestazioni e risultati conseguiti;</li><li>- promuovere la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale dei Dirigenti;</li><li>- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;</li><li>- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona;</li><li>- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri;</li><li>- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti;</li><li>- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare in conformità con quanto previsto dal CCNL di riferimento;</li><li>- garantire la tracciabilità del sistema premiante del Personale, 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.</li></ul>



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 01.03</b>	Acquisizione e progressione del personale: <u>conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</u>
<b>OCCASIONE</b>		Il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza avviene con delibera del CdA su proposta del Direttore Generale o dal Presidente del CdA su spese fino a 40 mila Euro. Il Direttore Generale ha un'autonomia di spesa fino a 10 mila euro. La scelta del soggetto viene fatta in base alle specifiche professionalità.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Abuso di atti d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Inosservanza di regole procedurali sulla trasparenza e l'imparzialità della selezione Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dal ruolo Esclusione arbitraria di alcuni candidati Disomogeneità di valutazione
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che il Consiglio di Amministrazione o i soggetti individuati diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire il conferimento dell'incarico ad un soggetto particolare su segnalazione di terzi.



## PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### REGOLE COMPORTAMENTALI

Il CdA e gli altri soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti gli incarichi di consulenza o collaborazione, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "Rapporti con il personale" e "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" e "Regali, omaggi e altre utilità" e "Obbligo di astensione".

In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:

- operare il processo di conferimento degli incarichi di collaborazione, sulla base dell'attività di carattere istruttorio condotte, in conformità allo specifico Regolamento interno per il reclutamento del personale;
- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;
- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona;
- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri;
- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti;
- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.

### REGOLE OPERATIVE

I soggetti individuati devono:

- con riferimento ai soli contratti a progetto, operare in conformità con le disposizioni del Regolamento interno per il reclutamento del personale;
- garantire la tracciabilità del processo di selezione dei collaboratori/consulenti, avendo cura a tal proposito di valutare gli effettivi fabbisogni da parte dell'ente.



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Rev03\_2019

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 01.04</b>	Acquisizione e progressione del personale: <u>verifica conflitti di interesse / ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità del personale o dei collaboratori</u>
<b>OCCASIONE</b>		Il Direttore Generale e il Responsabile Ufficio Amministrativo e Risorse Umane curano la suddivisione degli incarichi in modo tale da evitare conflitti di interesse, in base a quanto stabilito dal Codice Etico.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Abuso di atti d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuti di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Svolgimento di più incarichi nell'Ente, agendo in situazioni di conflitto d'interesse o sotto condizionamento politico o gerarchico Inosservanza di leggi e regolamento al fine di favorire una persona che versa in situazioni di incompatibilità
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i soggetti individuati diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di omettere o non considerare eventuali conflitti di interesse ovvero situazione di incompatibilità e inconfiribilità.



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Rev03\_2019

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Direttore Generale e il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e Risorse Umane, nelle decisioni riguardanti il conferimento di incarichi a dipendenti e collaboratori, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "Conflitto di interesse", "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" e "Obbligo di astensione".</p> <p>In particolare, essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- evitare che vengano svolte attività in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse;</li><li>- evitare la partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali esistano stretti rapporti.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- far rispettare, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il dovere del dipendente di informare il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso ha avuto negli ultimi tre anni;</li><li>- acquisire/rilasciare specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, inconferibilità o incompatibilità ex D. lgs. 39/2013;</li><li>- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni forniti dai dipendenti in merito;</li><li>- effettuare controlli sulla correttezza e completezza delle informazioni ricevute.</li></ul>



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Revo3\_2019

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 01.05</b>	Acquisizione e progressione del personale: <u>missioni e rimborsi</u>
<b>OCCASIONE</b>		I rimborsi sono disciplinati dal contratto di lavoro. Le missioni e i rimborsi sono effettuati in base all'autorizzazione preventiva del Direttore Generale che ottiene a sua volta l'autorizzazione dal Presidente.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Abuso di atti d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Abuso o sovrastima del meccanismo dei rimborsi, al fine di garantire vantaggi privati Mancato controllo dei rimborsi
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che il Consiglio di Amministrazione ed i soggetti individuati diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di autorizzare missioni e rimborsi per finalità estranee all'attività dell'Ente ovvero per un importo superiore al costo reale.





**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Consiglio di Amministrazione e i soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti l'autorizzazione e il pagamento di missioni e rimborsi, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di trasparenza.

In particolare essi devono aver cura che:

- ogni missione sia preventivamente autorizzata;
- i km di distanza tra una località e l'altra siano preventivamente determinati;
- la gestione delle risorse finanziarie, la conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile, nonché la redazione di tutti i documenti inerenti l'attività dell'ente siano svolte in conformità ai principi di trasparenza e completezza dell'informazione.

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti individuati devono:

- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di autorizzazione di missioni e rimborsi;
- assicurare che ogni rendicontazione e/o registrazione contabile sia supportata da adeguata documentazione;
- garantire la tracciabilità e la corretta archiviazione dei documenti contabili relativi alle spese sostenute.



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Rev03\_2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 01.06	Acquisizione e progressione del personale: <u>rilevazione presenze e predisposizione buste paga</u>
OCCASIONE		La rilevazione delle presenze si realizza attraverso timbratura a mezzo badge. Il sistema codifica e registra la presenza del personale nella struttura durante l'orario di lavoro. L'ufficio amministrativo invia i report relativi alle presenze al consulente del lavoro che provvede all'elaborazione dei cedolini paga.
FATTISPECIE DI REATO		Peculato artt. 314, 316 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Timbrature non coerenti all'orario di lavoro o fatte per altri dipendenti Modifiche dei dati nel programma di rilevazione presenze
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i dipendenti del Consorzio non timbrino correttamente le entrate e le uscite dal luogo di lavoro Rischio che l'Ufficio Amministrativo modifichi la rilevazione delle presenze prima dell'invio dei report al consulente del lavoro



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Rev03\_2019

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Tutti i dipendenti nella gestione delle presenze devo attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di <i>"Principi etici"</i>.</p> <p>In particolare tutto il personale deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- astenersi dal commettere violazioni delle leggi o regolamenti;</li><li>- comportarsi con la massima correttezza ed onestà.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I dipendenti del Consorzio devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- timbrare personalmente il badge ad ogni entrata ed uscita dal luogo di lavoro.</li></ul>



**RISCHI NELL'AREA RPPCT 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (Ente come stazione appaltante)**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>ASSEMBLEA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 02.01</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>indizione gare d'appalto / definizione dell'oggetto dell'affidamento</u>
<b>OCCASIONE</b>		<p>Il Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile Ufficio Tecnico e dal Responsabile Ufficio Amministrativo, redige il Programma Annuale e Triennale dei Lavori Pubblici definendo l'oggetto da sottoporre all'adozione del CdA e all'approvazione dell'Assemblea. Il Responsabile Ufficio Amministrativo provvede a richiedere presso il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) il CUP da associare a ciascuna opera.</p> <p>Nella fase di indizione gara il Responsabile Unico del Procedimento richiede il Codice Identificativo Gara (CIG), come stabilito dal Comunicato del Presidente ANAC dd 07/09/2010.</p>
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		<p>Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.</p>



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Revo3\_2019

<b>MODALITÀ</b>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	<p>Rischio che il Consiglio di Amministrazione o gli altri soggetti interessati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di alterare il funzionamento della gara d'appalto e favorire l'affidamento ad un fornitore segnalato.</p>



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>I soggetti individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Rapporti con i fornitori</i>" e "<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>".</p> <p>In particolare, essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.</li></ul>



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Revo3\_2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		<b>PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 02.02</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>indizione gare d'appalto / individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</u>
<b>OCCASIONE</b>		Il Consiglio di Amministrazione da mandato al Presidente e/o al Direttore Generale e/o al RUP di porre in essere tutti gli atti inerenti all'indizione della gara, al tipo di procedura e relativo affidamento. Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle singole procedure di gara sono eseguite ex art. 40 D.lgs. 50/2016 mediante la Piattaforma E-Appalti della Regione FVG cui il Consorzio ha aderito mediante specifica convenzione. Le credenziali per l'accesso al sistema automatizzato sono detenute da un numero ristretto di personale, adeguatamente autorizzato.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di forniture o servizi che favoriscano una determinata impresa.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che il Consiglio di Amministrazione o gli altri soggetti individuati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di individuare lo strumento/istituto più idoneo per l'affidamento del lavoro, servizi e forniture con lo scopo di favorire determinati soggetti.



## PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### REGOLE COMPORTAMENTALI

Il Consiglio di Amministrazione e gli altri Soggetti individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.

In particolare, i soggetti individuati devono avere cura di:

- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge;
- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.

### REGOLE OPERATIVE

I soggetti individuati devono:

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio di Amministrazione;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;
- per i soggetti delegati, assicurare un *reporting* al Consiglio di Amministrazione sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.





<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 02.03</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>requisiti di qualificazione</u>
<b>OCCASIONE</b>		<p>Il R.U.P. verifica il possesso dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali di cui agli artt. 80 e 83 del d.lgs. 50/2016, dichiarati in sede di gara dal legale rappresentante dell'impresa concorrente mediante l'utilizzo del modello di DGUE (Documento di gara unico europeo ai sensi dell'art. 85 d.lgs. 50/2016). Per i lavori d'importo pari o superiore a euro 40.000 e fino ad euro 150.000, l'individuazione degli operatori economici avviene tramite indagini di mercato effettuate dalla Stazione Appaltante mediante avviso pubblicato per un periodo non inferiore ai 15 giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero mediante selezione dal vigente elenco di operatori economici utilizzato dal CSEM.</p> <p>Per i lavori di importo fino a euro 40.000, la stazione appaltante procede all'affidamento diretto da parte del RUP rispettando il principio di rotazione allorquando alla medesima impresa affida lavori con questa procedura per un importo, nel corso dell'anno solare, non superiore a euro 40.000 anche con più affidamenti che, in ogni caso non devono essere superiori a cinque (direttive vincolanti L.R. 13/2014).</p> <p>Per i lavori di importo superiore a 150 mila euro è richiesta l'attestazione SOA, mentre per i lavori di importo inferiore a 150 mila euro viene verificato il possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 90 del DPR 207/2010 (attualmente in vigore fino alle nuove linee guida emesse dall'Anac.)</p> <p>Fino al 31.12.2019, in forza della Legge n. 145/2018, per i lavori d'importo pari o superiore a euro 40.000 e fino ad euro 150.000, la stazione appaltante procede mediante affidamento diretto previa consultazione di tre operatori economici; mentre per l'affidamento di lavori d'importo pari o superiore a euro 150.000 e fino ad euro 350.000, l'affidamento può avvenire con le stesse modalità previste dall'art. 36, lett. b) D.lgs. 50/2016, mediante amministrazione diretta o procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici.</p> <p>Con delibera n. 111 del 20/12/2012 è stato istituito il nuovo sistema di verifica dei requisiti attraverso la BDNCP (Banca dati Nazionale contratti pubblici), denominato AVCPass stabilendo i termini e le regole tecniche per l'acquisizione, l'aggiornamento e la consultazione dei dati delle gare.</p>
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p.



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Rev03\_2019

	<p>Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.</p>
<b>MODALITÀ</b>	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	Rischio che il Consiglio di Amministrazione o gli altri soggetti individuati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di indicare nel bando i requisiti tecnici ed economici calibrati alle capacità di uno specifico soggetto.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Consiglio di Amministrazione e gli altri Soggetti individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, i soggetti individuati devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.</li></ul>



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Revo3\_2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.04	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>requisiti di aggiudicazione</u>
OCCASIONE		La verifica del possesso dei requisiti di aggiudicazione viene effettuata dalle stazioni appaltanti e/o enti aggiudicatori esclusivamente attraverso la Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici istituita presso l'ANAC ai sensi dell'art. 62 bis del CAD (D.Lgs. 82/2005) e antimafia della Prefettura. Per le procedure di importo superiore a 40 mila euro (ad esclusione degli affidamenti diretti) i requisiti vengono comprovati tramite il Sistema AVCPass, previa nomina da parte del Direttore Generale e/o R.U.P. del Responsabile delle verifiche dei requisiti.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.
MODALITÀ		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.  Possibili esempi: (i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; (ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; (iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.  Omissione o abuso dei controlli disposti dalle leggi vigenti nei confronti delle imprese aggiudicatarie.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Direttore Generale o il Responsabile Ufficio Tecnico diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di indicare nel bando i requisiti di aggiudicazione calibrati alle capacità di uno specifico soggetto.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Direttore Generale e/o il Responsabile Ufficio Tecnico, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore e alla Deliberazione AVCP n. 111/2012;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.05	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>valutazione delle offerte</u>
OCCASIONE		Valutazione dell'offerta a cura di una Commissione giudicatrice nominata, fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'art. 78 del D.Lgs. 50/2016, dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Presidente, nel caso in cui la scelta della miglior offerta avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Valutazione dell'offerta a cura di un Seggio di gara presieduto dal Responsabile Ufficio Tecnico e come testimoni persone interne al Consorzio, nel caso in cui la scelta della miglior offerta avvenga con il criterio del prezzo più basso.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.
MODALITÀ		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara a cui la commissione giudicatrice o il Seggio di gara devono attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Esclusione arbitraria di alcuni concorrenti per favorirne altri. Disomogeneità di valutazione.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i componenti della Commissione giudicatrice o del Seggio di gara diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di escludere arbitrariamente alcuni concorrenti per favorirne altri.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>La Commissione giudicatrice o il Seggio di gara, nominati dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Presidente, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Revo3\_2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (DIRETTORE GENERALE)
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.06	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</u>
OCCASIONE		Qualora il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano un ribasso pari o superiore ad una soglia di anomalia determinata. Al fine di non rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia, di cui sopra, si procede al sorteggio in sede di gara di uno dei cinque metodi di calcolo previsti dall'art. 97 Codice dei contratti. Il calcolo della soglia di anomalia e la conseguente verifica sono effettuati sia con procedimenti manuali che tramite l'utilizzo del software NovaPA ovvero con applicativo disponibile all'indirizzo web <a href="http://www.competenzerup.it">www.competenzerup.it</a> . Il Presidente della Commissione di gara provvede a richiedere chiarimenti all'operatore economico che ha presentato l'offerta risultata anomala fatto salvo quando il bando non preveda per appalti sottosoglia l'esclusione automatica delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.
MODALITÀ		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Presidente della Commissione Giudicatrice dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di non rispettare i criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, per poter escludere arbitrariamente alcuni concorrenti per favorirne altri.





PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Presidente della Commissione giudicatrice deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, deve avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>Il Presidente della Commissione Giudicatrice deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE (SENTITO IL DIRETTORE GENERALE)
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.07	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>procedure negoziate</u>
OCCASIONE		Utilizzo della procedura negoziata solo nei casi previsti dalla Legge e con motivazione negli atti amministrativi.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.
MODALITÀ		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Presidente e/o il Consiglio di Amministrazione diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di utilizzare la procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Presidente e /o il Consiglio di Amministrazione devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Revo3\_2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		<b>PRESIDENTE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO SE DELEGATO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 02.08</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>affidamenti diretti</u>
<b>OCCASIONE</b>		Affidamento diretto “adeguatamente motivato” in caso di lavori, forniture o servizi inferiori a 40 mila euro (art. 36 comma 2 lett. a del nuovo codice). Affidamento diretto “adeguatamente motivato”, previa consultazione di tre operatori economici, in caso di lavori di importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 150.000 (regime derogatorio introdotto sino al 31.12.2019 dalla Legge n. 145/2018).
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Elusione dei principi minimi stabiliti dalla legge per gli affidamenti diretti (art. 30 comma 1 , art.36 comma 1 del d.lgs.50/2016 e Legge n. 145/2018). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che il Presidente, il Direttore Generale e/o il R.U.P., se delegato, diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di utilizzare la procedura dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge.



## PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### REGOLE COMPORTAMENTALI

Il Presidente, il Direttore Generale e/o il R.U.P. devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.

In particolare, devono avere cura di:

- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;
- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.

### REGOLE OPERATIVE

I soggetti individuati devono:

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio di Amministrazione;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 02.09</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>revoca del bando</u>
<b>OCCASIONE</b>		La revoca del bando può avvenire nei casi previsti dalla Legge, ovvero qualora si verificano le seguenti situazioni: a) sopravvenuti motivi di pubblico interesse b) mutamento della situazione iniziale c) per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario (così detto <i>jus poenitendi</i> )
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Adozione di un provvedimento di revoca dal bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i soggetti individuati diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di adottare un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, favorendo così un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore generale, il Responsabile ufficio tecnico e il R.U.P. devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.

In particolare, devono avere cura di:

- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;
- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti individuati devono:

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio di Amministrazione;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>ASSEMBLEA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 02.10</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>redazione del cronoprogramma</u>
<b>OCCASIONE</b>	Come il Programma Annuale e Triennale dei LL.PP., il cronoprogramma è redatto dal Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile Ufficio Tecnico e sottoposto all'adozione del CdA e all'approvazione dell'Assemblea.	
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>	Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.	





MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Rev03\_2019

<b>MODALITÀ</b>	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera</p> <p>Mancato o ritardato controllo del rispetto dei tempi o della corretta esecuzione delle prestazioni al fine di consentire all'appaltatore di conseguire guadagni ulteriori</p>
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	<p>Rischio che i soggetti individuati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma rispetto all'andamento reale della realizzazione dell'opera, consentendo così all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p>



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>I Soci, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, il Responsabile Ufficio Tecnico e il R.U.P. devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, deve avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE DIRETTORE DEI LAVORI RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 02.11</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>varianti in corso di esecuzione del contratto</u>
<b>OCCASIONE</b>		Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP. Il CdA approva la variante su indicazione del RUP o del Direttore dei Lavori
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Ammissioni di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i soggetti individuati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché vengano ammesse varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitati ovvero sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, il Direttore dei Lavori e il R.U.P. devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.12	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>subappalto</u>
OCCASIONE		Il subappalto è autorizzato dal RUP previa verifica della quota percentuale prevista nel bando di gara (<20 - <30%) e previa richiesta del DURC per il subappaltatore.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.
MODALITÀ		Mancato controllo dei requisiti di ammissibilità del subappalto al fine di consentire l'esecuzione delle prestazioni anche a soggetti non idonei. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il R.U.P. dia e/o riceva denaro o altra utilità affinché venga concesso il subappalto anche in situazioni diverse da quelle previste dalla legge agevolando così alcune partecipanti.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il R.U.P. deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, deve avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne del Consorzio, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>Il R.U.P. deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 02.13</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>utilizzo di rimedi di risoluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</u>
<b>OCCASIONE</b>		È previsto il ricorso al competente Tribunale di Gorizia
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte all'interno della commissione.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i soggetti individuati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché non venga promosso un contenzioso dinnanzi al competente Tribunale durante e dopo la conclusione del contratto.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e il R.U.P. devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.

In particolare, devono avere cura di:

- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecipanti alla gara;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i suddetti reati.

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti individuati devono:

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni raccolte;
- tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.





<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 02.14</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>rendicontazione</u>
<b>OCCASIONE</b>	Il CdA nomina i collaudatori o la commissione di collaudo. Un professionista esterno o un dipendente dell'Ufficio tecnico viene incaricato alla predisposizione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione che viene approvato in CdA.	
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>	Corruzione tra privati art. 2635 c.c. Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p.	
<b>MODALITÀ</b>	Condizionamenti nelle fasi di rendicontazione, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o la regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, nomina i collaudatori o la commissione di collaudo.	
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	Rischio che i soggetti individuati diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché il collaudo venga affidato a particolari soggetti, e che l'esito dello stesso possa essere conseguentemente alterato.	



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e i Responsabili di Servizio devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecipanti alla gara;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi;</li><li>- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i suddetti reati.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni raccolte;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.</li></ul>

	<p style="text-align: center;">MANUALE DEI PROTOCOLLI PPCT Legge 190/2012</p>	<p style="text-align: center;">Revo3_2019</p>
---	---	---

**RISCHI NELL'AREA RPPCT 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE</b> <b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> <b>DIRETTORE GENERALE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 03.01</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>autorizzazioni e certificazioni</u>
<b>OCCASIONE</b>		Le certificazioni richieste dagli appaltatori vengono rilasciate, come previsto dallo Statuto del Consorzio, dal Direttore Generale. Le autorizzazioni per le manifestazioni con occupazioni di spazi vengono autorizzate dal Presidente o dal Direttore Generale. L'atto concessorio e di comodato vengono rilasciati con autorizzazione del CdA.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'uffio. Omissione art.328 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Uso di falsa documentazione per agevolare la concessione di autorizzazioni e/o certificazioni
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, diano e/o accettino denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il dipendente dell'Ente al buon esito delle richieste, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Rischio che il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occultino e/o alterino la documentazione da presentare ai fini del rilascio medesimo.



## PROTOCOLLI DI CONTROLLO

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti che si rivolgono al Consorzio per ottenere autorizzazioni e certificazioni devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "Principi etici", "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" e "Regali, omaggi e altre attività", nonché a quanto stabilito con lettera del CdA di data 03/09/2014, Prot. 3157 in merito alla gestione di doni, omaggi e liberalità.</p> <p>In particolare i soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione ed in genere ogni pratica illegale;</li><li>- astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel corso di una trattativa con la Pubblica Amministrazione in relazione a operazioni inerenti la richiesta di autorizzazioni, licenze e concessioni;</li><li>- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri;</li><li>- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eventualmente ricevuti;</li><li>- astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri enti in occasione di richieste o di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze;</li><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti indicati e dei dati/informazioni ricevute dai soggetti indicati;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente o la Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;</li><li>- apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE DIRETTORE GENERALE RESPONDABILE UNICO PROCEDIMENTO RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 03.02</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>attività di gestione, controllo e verifiche ispettive</u>
<b>OCCASIONE</b>		Il Consorzio effettua controlli attivi sulle aree di proprietà, non dispone di potere sanzionatorio ma del potere di denunciare i fatti non conformi alle autorità competenti. È inoltre soggetto ai controlli dei vari enti (polizia provinciale, polizia locale, forestale, Amministrazione Finanziaria, NOE, Capitaneria di Porto...) negli ambiti di competenza e in occasione di ispezioni, verifiche o accertamenti il Presidente ha la rappresentanza del Consorzio.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Corruzione art. 318-319 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art.328 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Omesso accertamento doloso al fine di evitare sanzioni Omessa segnalazione ad Autorità competente Mancato sopralluogo o ispezione Mancato rispetto delle regole procedurali in tema di ispezioni e redazione dei verbali Manipolazione dei verbali o delle certificazioni Presentazione di documentazioni/comunicazioni incomplete o non veritiere Occultamento anche parziale di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati alle autorità competenti Dichiarazioni mendaci Inosservanza di provvedimenti disposti dalle autorità pubbliche
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i soggetti individuati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, in occasione di accertamenti o verifiche, omettano o falsifichino informazioni o documenti al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetto il Consorzio.



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Presidente e i soggetti individuati, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "Principi etici", "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" e "Regali, omaggi e altre attività", nonché a quanto stabilito con lettera del CdA di data 03/09/2014, Prot. 3157 in merito alla gestione di doni, omaggi e liberalità.</p> <p>In particolare essi devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione ed in genere ogni pratica illegale;</li><li>- astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel caso di rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla tutela ambientale, alla salute e sicurezza sul lavoro ed alla prevenzione di infortuni e simili;</li><li>- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri;</li><li>- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eventualmente ricevuti;</li><li>- astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>Tutti i soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri enti in sede ispettiva;</li><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti richiedenti;</li><li>- tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



**RISCHI NELL'AREA RPPCT 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 04.01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>gestione omaggi ricevuti</u>
OCCASIONE		Non si ricevono né si offrono omaggi in seguito a prassi ufficializzata con lettera del Presidente del Consiglio di Amministrazione di data 03/09/2014 Prot. 3157
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione art. 318-319 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'uffio. Omissione art.328 c.p.
MODALITÀ		Utilizzo dell'omaggio al fine di coprire erogazioni o movimentazioni illecite di denaro o altra utilità
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i dipendenti e collaboratori del Consorzio utilizzino strumentalmente omaggi ricevuti al fine di omettere o falsificare informazioni o documenti con il fine ultimo di favorire soggetti terzi.



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Rev03\_2019

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Tutti i dipendenti e collaboratori del Consorzio devono attenersi alle regole definite dalla lettera del Presidente del Consiglio di Amministrazione di data 03/09/2014, Prot. 3157.

In particolare essi devono:

- astenersi dal ricevere e offrire omaggi;
- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità comunque ricevuti.

**REGOLE OPERATIVE**

Tutti i dipendenti e collaboratori devono:

- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione degli omaggi.





MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Rev03\_2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 04.02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>ottenimento sgravi fiscali</u>
OCCASIONE		Non applicabile, in quanto il Consorzio non riceve sgravi fiscali.
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Abuso di atti d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
MODALITÀ		Uso di falsa documentazione per agevolare l'ottenimento di sgravi fiscali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 04.03	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>erogazione di contributi o finanziamenti</u>
OCCASIONE		Non applicabile in quanto il Consorzio non eroga contributi
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione art. 318-319 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nell'erogazione di contributi o finanziamenti
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Rev03\_2019

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 04.04</b>	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti</u>
<b>OCCASIONE</b>		Il CdA, o anche il Presidente del CdA in forma autonoma, decidono in merito alla richiesta di finanziamento. L'iter procedurale viene seguito dall'ufficio Amministrativo.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Peculato art. 314 c.p. Malversazione a danno dello stato art. 316-bis c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Abuso di atti d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Uso di falsa documentazione per agevolare l'accesso a fondi comunitari, statali, regionali etc e utilizzo dei fondi per finalità diverse da quelle per cui sono stati stanziati
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e/o il Responsabile Ufficio Amministrativo, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, in occasione di richieste/acquisizione e/ gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti omettano o falsifichino informazioni o documenti al fine di indurre il funzionario pubblico al rilascio dei fondi comunitari, statali, regionali etc.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Presidente e gli altri soggetti individuati, in occasione di presentazione di domande di ottenimento di contributi/finanziamenti nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche, devono attenersi ai criteri e modalità di assegnazione previsti dalla normativa o dai relativi Regolamenti e alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici in materia di "Principi Etici" e "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".</p> <p>In particolare, i soggetti individuati devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione ed in genere ogni pratica illegale;</li><li>- astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel corso di una trattativa con la Pubblica Amministrazione in relazione a operazioni inerenti la richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti;</li><li>- astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare in conformità con la normativa di settore relativa ai contributi/finanziamenti richiesti;</li><li>- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel caso di richieste di contributi;</li><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate agli enti erogatori;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti con la Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Rev03\_2019

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 04.05</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>incarichi di docenza e formazione</u>
<b>OCCASIONE</b>		È previsto l'affidamento diretto per incarichi inferiori alla soglia di 40 mila euro
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Corruzione art. 318-319 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.
<b>MODALITÀ</b>		Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato, dei criteri di assegnazione, dell'importo riconosciuto
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i Soggetti individuati diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'incarico di docenza e formazione ad un soggetto specifico.



## PROTOCOLLI DI CONTROLLO

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il CdA e gli altri soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti gli incarichi di consulenza o collaborazione, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "Rapporti con il personale" e "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" e "Regali, omaggi e altre utilità" e "Obbligo di astensione".</p> <p>In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente la scelta del docente, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;</li><li>- non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona;</li><li>- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri;</li><li>- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eventualmente ricevuti;</li><li>- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire la tracciabilità del processo di selezione dei docenti/formatori, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni effettivi dell'Ente;</li><li>- verificare l'inesistenza di conflitti di interesse, di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico.</li></ul>



**RISCHI NELL'AREA RPPCT 05 GESTIONE DEL PATRIMONIO**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 05.01</b>	Gestione del patrimonio: <u>locazione degli immobili</u>
<b>OCCASIONE</b>		Il CdA delibera sulle richieste di locazione presentate, sulla base dell'istruttoria condotta dagli uffici.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Peculato art. 314 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
<b>MODALITÀ</b>		Eccessiva discrezionalità nella scelta del locatario e nella definizione di condizioni contrattuali. Rischio di mancata segnalazione di occupazioni illegittime e/o situazioni irregolari.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i Soggetti individuati diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'assegnazione di aree ad un soggetto specifico e a condizioni privilegiate o di omettere la segnalazione di occupazioni e/o situazioni irregolari.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il CdA e gli altri soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti la scelta del soggetto locatario e definizione delle condizioni contrattuali devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>In particolare devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente la scelta del locatario, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;</li><li>- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri;</li><li>- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eventualmente ricevuti;</li><li>- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire la tracciabilità del processo di selezione dei locatari;</li><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni ricevuti dai soggetti interessati alla locazione;</li><li>- effettuare periodicamente un controllo di corrispondenza tra lo stato di occupazione delle aree e i contratti di locazione esistenti;</li><li>- vigilare sul regolare adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei locatari;</li><li>- assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione in merito ai controlli effettuati ed ai relativi esiti;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>





UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 05.02	Gestione del patrimonio: <u>acquisizione e cessione degli immobili</u>
OCCASIONE		Il CdA delibera sulle richieste di acquisizione e cessione presentate, sulla base dell'istruttoria condotta dagli uffici
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella definizione delle condizioni di acquisto o di cessione di aree, nella valutazione degli immobili, nel rilascio di garanzie, nella divulgazione delle procedure di alienazione al fine di favorire alcuni potenziali interessati. Errata determinazione dell'indennità di acquisizione/cessione al fine di agevolare i terzi e/o per finalità o profitti personali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i Soggetti individuati diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'acquisizione e/o la cessione ad un soggetto specifico e a particolari condizioni di favore.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il CdA e gli altri soggetti individuati, in tutte le decisioni riguardanti l'acquisizione e/o cessione di immobili devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>In particolare devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni del Regolamento delle aree e degli immobili negli ambiti di competenza consortile;</li><li>- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente la definizione delle condizioni di acquisto e di cessione, la valutazione degli immobili, il rilascio di garanzie, la divulgazione delle procedure di alienazione, la determinazione dell'indennità di acquisto/cessione;</li><li>- evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo;</li><li>- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri;</li><li>- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eventualmente ricevuti;</li><li>- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni ricevuti dai soggetti interessati alla acquisizione o alla cessione;</li><li>- garantire la tracciabilità delle procedure di acquisto ed alienazione e dei processi di valutazione;</li><li>- assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>

	<p style="text-align: center;">MANUALE DEI PROTOCOLLI PPCT Legge 190/2012</p>	<p style="text-align: center;">Revo3_2019</p>
---	---	---

**RISCHI NELL'AREA RPPCT o6 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<p><b>PRESIDENTE</b> <b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b> <b>DIRETTORE GENERALE</b> <b>RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b> <b>ECONOMO</b></p>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT o6.01</b>	Gestione delle entrate e delle spese: <u>gestione incassi e pagamenti e gestione della cassa economale</u>
<b>OCCASIONE</b>		I pagamenti vengono effettuati sulla base delle scadenze contrattuali e nel rispetto delle tempistiche di cui al Codice degli Appalti. Gli incassi sono regolarmente sollecitati se oltre il termine previsto.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		<p>Peculato art. 314 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</p>
<b>MODALITÀ</b>		Comportamenti omissivi e/o commissivi al fine di ritardare o anticipare i tempi degli incassi/pagamenti, comportamenti omissivi e/o commissivi per il proprio personale profitto e/o al fine di penalizzare o avvantaggiare illegittimamente i terzi
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		<p>Rischio che il CdA richieda/accetti trattamenti privilegiati negli incassi e pagamenti non aderenti alle condizioni contrattuali. Rischio che il Responsabile Ufficio Amministrativo e Risorse Umane non effettui i pagamenti alla scadenza contrattuale per destinare le somme ad altra finalità ovvero ometta di sollecitare incassi scaduti al fine di avvantaggiare illegittimamente i terzi. Rischio che l'Economo effettui pagamenti per spese non correttamente documentate e senza le necessarie autorizzazioni.</p>



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>I soggetti individuati nelle decisioni riguardanti gli incassi e i pagamenti da effettuare e nella gestione della cassa devono attenersi alle regole definite dal Regolamento per il Servizio di Economato e alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>In particolare devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle previsioni del Regolamento per i Servizi di Economato;</li><li>- adottare criteri di trasparenza e completezza dell'informazione nella gestione delle risorse finanziarie e nella conseguente registrazione contabile;</li><li>- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri;</li><li>- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eventualmente ricevuti;</li><li>- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.</li><li>- evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo;</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare in conformità con il Regolamento per i Servizi di Economato;</li><li>- garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati e degli incassi ricevuti;</li><li>- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati;</li><li>- assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



**RISCHI NELL'AREA RPPCT 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 07.01</b>	Rapporti con istituti di credito: <u>richiesta di affidamento e/o finanziamenti e/o aperture di conto</u>
<b>OCCASIONE</b>		Qualora sia necessario, il CdA delibera sulle richieste da presentare agli istituti di credito. Il Presidente, il Direttore Generale e il Responsabile Amministrativo hanno il potere di firma, quest'ultimo gestisce le operazioni di ordinaria gestione amministrativa
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Peculato art. 314 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
<b>MODALITÀ</b>		Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'istituto di credito priva di oggettive procedure di selezione
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i Soggetti individuati diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'instaurazione di un rapporto con un particolare istituto di credito.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il CdA e gli altri soggetti individuati, in tutte le decisioni riguardanti i rapporti bancari devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>In particolare devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con gli istituti di credito;</li><li>- effettuare la scelta dell'istituto di credito, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità e al prezzo del servizio;</li><li>- evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo;</li><li>- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri;</li><li>- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eventualmente ricevuti;</li><li>- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire la tracciabilità del processo di selezione dell'istituto di credito;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.</li></ul>



**RISCHI NELL'AREA RPPCT 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPPCT 08.01</b>	Affari legali e contenzioso: <u>gestione del contenzioso</u>
<b>OCCASIONE</b>		Le azioni da intraprendere sono deliberate dal CdA su proposta del Direttore Generale o del Responsabile di servizio. Il CdA può dare mandato al Direttore Generale.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Peculato art. 314 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
<b>MODALITÀ</b>		Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'azione legale da attivare, ovvero nella definizione di accordi transattivi.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i Soggetti individuati diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di scegliere un'azione legale ovvero definire un accordo transattivo avvantaggiando illegittimamente i terzi.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il CdA e gli altri soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti la scelta dell'azione da intraprendere o la transazione da definire devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>In particolare devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente le azioni legali da attivare;</li><li>- appurare che la scelta dell'azione o la definizione dell'accordo siano effettuati coerentemente alle esigenze aziendali;</li><li>- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri;</li><li>- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eventualmente ricevuti;</li><li>- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- predisporre relazione iniziale che evidenzi lo stato del contenzioso al fine di poter valutare adeguatamente le possibili azioni alternative;</li><li>- tenere evidenza degli incontri svolti con i legali e/o con le controparti;</li><li>- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.</li></ul>





**RISCHI NELL'AREA RPPCT 09 AFFARI GENERALI**

UNITÀ ORGANIZZATIVA		UFFICIO AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 09.01	Affari generali: <u>gestione corrispondenza</u>
OCCASIONE		L'Ufficio Amministrativo, per il tramite della segreteria e del protocollo, protocolla e archivia la documentazione in entrata ed in uscita, e ne cura la sua trasmissione.
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'uffio. Omissione art.328 c.p.
MODALITÀ		Difetto di registrazione/protocollo della documentazione Interferenze nel protocollo durante le fasi di consegna nelle procedure di gara Ritardi nell'invio della corrispondenza verso soggetti esterni Occultamento di corrispondenza durante la fase di registrazione e inoltro alle figure interne
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Ufficio Amministrativo riceva denaro, beni o altra utilità al fine di eliminare la corrispondenza in entrata o ritardarne la protocollazione Rischio che l'Ufficio Amministrativo riceva denaro, beni o altra utilità al fine di eliminare la corrispondenza in uscita o ritardarne l'invio



**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>L'Ufficio Amministrativo, nella ricezione, protocollazione e archiviazione di documentazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di <i>"Principi Etici"</i> e <i>"Riservatezza delle informazioni"</i>.</p> <p>In particolare i soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- attenersi scrupolosamente alle disposizioni di legge e di settore;</li><li>- comportarsi con la massima correttezza, onestà, imparzialità ed uguaglianza;</li><li>- evitare di sollecitare e accettare per sé o per altri regali o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entrano in contatto;</li><li>- conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione della corrispondenza;</li><li>- garantire la corretta e immediata protocollazione dei documenti.</li></ul>

	<p style="text-align: center;">MANUALE DEI PROTOCOLLI PPCT Legge 190/2012</p>	<p style="text-align: center;"><b>Revo3_2019</b></p>
---	---	--

### FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Vengono di seguito riportati i flussi informativi da e verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Tale procedura permette di agevolare l'attività di monitoraggio sull'efficacia del PNA e sullo stato della sua operatività, consentendo l'accertamento, a posteriori, delle cause che hanno pregiudicato la capacità preventiva, rendendo possibile la sua eventuale violazione o, nei casi più gravi, il verificarsi del reato di corruzione.

<b>Flussi informativi da e verso il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Periodicità</b>	<b>Responsabile</b>
Analisi sulla necessità di cambiamenti procedurali nelle aree a rischio reato, conseguenti a mutamenti dell'attività e dell'organizzazione aziendale	annuale	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabili di funzione
Dettaglio delle informazioni sulle attività aventi rilevanza in materia di anticorruzione	semestrale	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabili di funzione
Segnalazione o la denuncia di comportamenti sospetti	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Tutti
Scambio di Relazioni periodiche sull'attività compiuta e tutti i rilievi concernenti la parte del MOG al fine di garantire il coordinamento e la collaborazione proficua tra i due Organi	semestrale	OdV
Relazione periodica e suggerimenti sull'aggiornamento del PPCT	semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Relazione annuale così come prevista dalle Delibere ANAC	annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



Flussi informativi da e verso il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Comunicazioni ricevute dai Soci	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Dettaglio contratti affidati a trattativa privata Dettaglio contratti tacitamente rinnovati o prorogati	semestrale	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabile Ufficio Tecnico Responsabile Ufficio Amministrativo e Risorse Umane
Dettaglio contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato all'Ente	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Dettaglio contratti d'appalto, incarichi di consulenza, incarichi di formazione	semestrale	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabile Ufficio Tecnico Responsabile Ufficio Amministrativo e Risorse Umane
Comunicazione in merito alle nuove assunzioni e alle progressioni di carriera	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabile Ufficio Tecnico Responsabile Ufficio Amministrativo e Risorse Umane
Dettaglio criticità, irregolarità o elementi particolari che dovessero insorgere nei contatti con la P.A. durante il procedimento per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni o licenze	semestrale	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabile Ufficio Tecnico Responsabile Ufficio Amministrativo e Risorse Umane Responsabile Gestione Ambientale



MANUALE DEI PROTOCOLLI  
PPCT  
Legge 190/2012

Revo3\_2019

**Flussi informativi da e verso il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza**

Descrizione	Periodicità	Responsabile
Comunicazioni in merito a richieste/osservazioni del Revisore Unico	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabile Ufficio Tecnico
Comunicazioni inerenti le novità sulle cause giudiziali in corso	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Dettaglio dell'attività formativa svolta in tema di prevenzione alla corruzione e trasparenza	annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Comunicazioni in merito ad eventuali indicazioni della Giunta Regionale	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale