



ALLEGATO 4

MANUALE DEI PROTOCOLLI

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 - Parte Speciale A	CdA	02.02.2012
01	Aggiornamento con integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ex legge 190/2012 - Rivisitazione catalogo reati	CdA	18.12.2015
02	Aggiornamento con integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ex legge 190/2012 - Ricognizione catalogo reati	CdA	31.01.2023
03	Aggiornamento completo anche rispetto al vigente quadro normativo (catalogo reati presupposto)	CdA	22.05.2024

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/01	Revo3_2024
---	---	-------------------

SOMMARIO

PREMESSA	5
INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DELLE AREE TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO REATI AMBIENTALI	7
REATI SOCIETARI – ATTIVITA’ COLLEGATE	8
Flussi informativi verso l’odv	25
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA’ COLLEGATE	27
Flussi informativi verso l’OdV.....	57
DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER)	59
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA’ COLLEGATE	59
FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA’ COLLEGATE.....	61
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA’ COLLEGATE	63
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA’ COLLEGATE	70
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITÀ COLLEGATE	72
AUTORICICLAGGIO – ATTIVITÀ COLLEGATE	75
REATI TRIBUTARI- ATTIVITÀ COLLEGATE	77
Flussi informativi verso l’Odv	86

	<p>ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/01</p>	<p>Revo3_2024</p>
---	--	--------------------------

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/01	Revo3_2024
---	---	-------------------

PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la “mappatura” delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Ai sensi delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato dal Consorzio, 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 D.Lgs. 231/01 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 dal Decreto.

I “protocolli di controllo” sono composti da:

- Regole comportamentali, riconducibili al Codice Etico adottato dal Consorzio, 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 dell’Organo Amministrativo e delle altre eventuali figure di Responsabili operanti nell’organizzazione societaria.

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 D.Lgs. 231/01;

	<p>ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/01</p>	<p>Revo3_2024</p>
---	--	--------------------------

- 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.

Al fine di assicurare la valenza di fattore esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 sono stati previsti i flussi informativi da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/01	Revo3_2024
---	---	------------

**INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DELLE AREE TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL
LAVORO REATI AMBIENTALI**

Al processo di definizione dei protocolli relativi ai reati in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché di quelli ambientali sono dedicate due sezioni specifiche del presente documento.



Allegato 4 bis

Allegato 4 ter



REATI SOCIETARI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO ECONOMO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 01	Gestione finanziaria-contabile
OCCASIONE		<p>Il Responsabile Amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestisce la contabilità generale dell'Ente;• supervisiona le procedure di acquisto in un quadro di equilibrio economico;• controlla la predisposizione dei budget dei costi e del budget generale di esercizio;• sovrintende al personale addetto all'ufficio amministrativo <p>L'Ufficio Amministrativo (Contabilità):</p> <ul style="list-style-type: none">• collabora con il RA nella predisposizione;• tiene i contatti con le banche, clienti fornitori;• contabilizza fatture di acquisto/ vendita; <p>Il Responsabile Amministrativo assicura una corretta gestione finanziaria attraverso la previsione dei fabbisogni di spesa e delle risorse disponibili. La Contabilità gestisce i pagamenti e gli incassi dell'Ente.</p> <p>Il servizio di cassa del Consorzio è affidato all'Economo consegnatario, il quale può provvedere al pagamento di fatture nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per il Servizio di Economato, con i livelli di autorizzazione previsti dallo stesso (Presidente/Vice Presidente/Direttore Generale).</p> <p>E' posto alle dipendenze del Direttore, al quale spetta, anche tramite il Responsabile Amministrativo, la vigilanza sulla gestione affidatagli. Egli è inoltre soggetto al controllo del Collegio dei Revisori dell'Ente e dell'Assessorato Regionale delle Attività Produttive, giuste norme vigenti.</p>



FATTISPECIE DI REATO	False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ.
MODALITÀ	Modifica dolosa delle risultanze contabili al fine di: - generare una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali; - generazione di riserve occulte o fondi "neri"; - disapplicazione dei criteri dettati dalla legge e dei principi contabili generalmente accettati che genera la sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio; - mancata corrispondenza tra i criteri di valutazione relazionati e le valutazioni effettuate in bilancio.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti individuati, anche in concorso, occultino e/o alterino i dati contenuti all'interno dei documenti contabili, inducendo in errore i destinatari del bilancio.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti indicati, nella gestione finanziaria-contabile del Consorzio, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, con particolare riferimento a " <i>Rispetto della legge</i> ", " <i>Trasparenza</i> ", " <i>Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni</i> ", " <i>Beni aziendali</i> ". In particolare, i soggetti indicati devono: - rispettare la normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione della legge - trasmettere informazioni trasparenti e complete nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile, nonché nella redazione di tutti i documenti inerenti l'attività - effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti - usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà del Consorzio.



REGOLE OPERATIVE

- il Direttore Generale verifica annualmente la lista degli utenti che hanno accesso ai sistemi contabili nonché l'opportunità di individuare una corretta segregazione dei profili degli stessi in base alle mansioni assegnate;
- il Responsabile Amministrativo verifica i movimenti dell'estratto conto con le scritture contabili. ;
- il Responsabile Amministrativo procede alla verifica a campione della liquidazione dei versamenti IVA, dei versamenti delle ritenute d'acconto, dei versamenti dei contributi previdenziali e dei premi obbligatori;
- l'Economo verifica la corrispondenza del saldo effettivo della cassa col saldo contabile;
- Il Collegio di revisori, nello svolgimento delle proprie funzioni e dei controlli *ex lege*, individua le operazioni e le sottostanti rappresentazioni contabili maggiormente esposte al rischio descritto, operando un controllo a campione.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO ECONOMO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 02	Gestione dei rapporti con Collegio dei Revisori e i soci. Redazione tenuta e conservazione dei documenti soggetti all'esercizio del controllo da parte dei soggetti citati.
OCCASIONE		<p>Il Collegio dei Revisori, in base alle attribuzioni previste dall'art 23 dello statuto, vigila sulla regolarità contabile ed in generale sulla gestione economico-finanziaria del Consorzio, nonché attesta la corrispondenza del bilancio alle risultanze delle scritture contabili.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione è competente a redigere il bilancio d'esercizio, il piano industriale triennale con i piani economici e finanziari , da sottoporre successivamente all'approvazione dell'Assemblea e al controllo del Collegio dei Revisori, oltre a determinare l'indirizzo gestionale del Consorzio e verificarne i risultati di gestione.</p> <p>I bilanci di esercizio sono formulati e redatti secondo le prescrizioni del Codice civile, adottando i principi contabili nazionali e internazionali. Le rilevazioni contabili sono effettuate con la tecnica della contabilità economica in partita doppia. Al Collegio sono affidate le funzioni di revisione sul bilancio, svolte secondo i corretti principi di revisione, nell'articolazione temporale delle fasi del processo di revisione.</p> <p>Il CdA adotta il bilancio d'esercizio, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori, e lo sottopone all'approvazione dell'Assemblea entro il 30 aprile. Tali documenti vengono messi a disposizione dei soci presso la sede sociale almeno 8 giorni prima della data fissata per l'approvazione.</p> <p>Al Collegio di revisori sono demandate l'attribuzione di vigilanza sul rispetto della legge e dello statuto.</p>
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ. Art. 2625 comma 2 cod. civ.
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio dei Revisori e dei Soci nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti individuati, occultino e/o alterino i dati contenuti all'interno dei documenti contabili o della documentazione sottoposta, impedendo/ostacolando all'organo di controllo di effettuare la propria attività.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Direttore Generale e il Responsabile Amministrativo, nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci e, segnatamente, degli Organi di controllo devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico. In particolare essi devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza;- garantire che i Soci, nei casi previsti, o gli eventuali altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività;- svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance;- astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi dell'Ente e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per lo stesso. <p>.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Generale e il Responsabile Amministrativo devono: effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per il Collegio dei Revisori o sottoposta allo stesso; assicurare la coerenza delle rendicontazioni rispetto alle disposizioni interne</p> <p>Il Responsabile Amministrativo verifica lo stato di esecuzione delle richieste pervenute da parte del Collegio dei Revisori, assicurandosi che non vi siano ritardi o impedimenti all'esecuzione.</p> <p>Il verbale, una volta acquisito, viene protocollato ed inviato al Presidente del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Le richieste di informazioni o di accesso alle informazioni da parte dei soci vengono datate, protocollate ed eseguite entro i termini previsti.</p>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE UFFICIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ECONOMO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 03	Predisposizione del bilancio completo di nota integrativa e relazione sulla gestione.
OCCASIONE		<p>Il Consiglio di Amministrazione è competente a redigere il bilancio d'esercizio, il piano industriale triennale con i piani economici e finanziari, da sottoporre successivamente all'approvazione dell'Assemblea e al controllo del Collegio dei Revisori, oltre a determinare l'indirizzo gestionale del Consorzio e verificarne i risultati di gestione.</p> <p>I bilanci di esercizio sono formulati e redatti secondo le prescrizioni del Codice civile, adottando i principi contabili nazionali e internazionali. Le rilevazioni contabili sono effettuate con la tecnica della contabilità economica in partita doppia. Al Collegio sono affidate le funzioni di revisione sul bilancio, svolte secondo i corretti principi di revisione, nell'articolazione temporale delle fasi del processo di revisione.</p> <p>Il CdA adotta il bilancio d'esercizio, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori, e lo sottopone all'approvazione dell'Assemblea entro il 30 aprile. Tali documenti vengono messi a disposizione dei soci presso la sede sociale almeno 8 giorni prima della data fissata per l'approvazione.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ. art.2636 Codice Civile</p>
MODALITÀ		<p>Alterazione, anche in concorso con altri organi e funzioni, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria (ad es. sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti.</p> <p>Alterazione, anche in concorso con altri organi, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche dell'Ente, anche in concorso con altri soggetti.</p>



DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso tra loro, nell'attività di predisposizione del bilancio da mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci, presentino una situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente non veritiera, al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte dei Soci medesimi.
----------------------------	---

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati devono attenersi scrupolosamente al Codice Etico, con specifico ma non esclusivo riferimento a “Rispetto della legge”, “Onestà e responsabilità”, “Trasparenza”, “Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni”. In particolare, devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none">- i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle banche dati aziendali;- ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione;- la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;- il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale;- i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione;- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo;- non siano esposti fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Responsabile Amministrativo procede con la verifica della documentazione di supporto delle scritture di contabilità generale.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo procede con la verifica dell'effettiva chiusura del periodo contabile.</p> <p>Il Direttore Generale approva il calendario di chiusura dell'esercizio contabile proposta dal RA, con evidenza delle attività da svolgere e i soggetti a cui vengono affidate le stesse.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo predisporre una scheda Programma Lavori sulla scorta del Calendario di chiusura.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo, sulla scorta di una check list allineata al calendario di chiusura, controlla l'effettivo completamento delle attività di chiusura fissate nella scheda di Programma Lavori.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo deve informare tempestivamente il Collegio dei revisori di eventuali criticità emerse nei processi di redazione e trasmissione del Bilancio.</p> <p>Il Direttore Generale deve effettuare controlli sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio.</p>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE UFFICIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ECONOMO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 04	Predisposizione di prospetti e altra documentazione per l'Assemblea.
OCCASIONE		Il Presidente del CdA adotta tutti gli atti non riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione o all'Assemblea e, in particolare, predispone, avvalendosi del Direttore, i programmi di attuazione, le relazioni e le progettazioni di carattere organizzativo da sottoporre agli Organi del Consorzio.
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio dei Revisori e dei Soci nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'attività di predisposizione o controllo della documentazione da mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci, occultino informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte dei Soci medesimi.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti indicati devono attenersi scrupolosamente al Codice Etico, con specifico ma non esclusivo riferimento a "Rispetto della legge", "Onestà e responsabilità", "Trasparenza", "Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni". In particolare, i soggetti indicati devono: - improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza; - garantire che i Soci, nei casi previsti, o gli eventuali altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività;



	<ul style="list-style-type: none">- svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance;- astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi dell'Ente e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per lo stesso.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Responsabile Amministrativo procede con la verifica della documentazione di supporto delle scritture di contabilità generale. L'Ufficio Amministrazione effettua un controllo preventivo sui flussi di dati. L'Ufficio Amministrazione supervisiona la documentazione prodotta ed elabora i documenti da mettere a disposizione dell'organo amministrativo e dei soci in occasione delle Assemblee.</p> <p>Devono altresì:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Organo Amministrativo, le Assemblee e gli organi di controllo;- illustrare all'Organo Amministrativo il contenuto della documentazione predisposta dalla Amministrazione o dagli altri uffici eventualmente competenti;- assicurare la coerenza delle rendicontazioni rispetto alle disposizioni interne e alla regolamentazione di settore.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 5	Predisposizione del Piano Industriale triennale.
OCCASIONE		<p>Il Consorzio programma la propria attività sulla base del Piano Industriale approvato ai sensi dell'art. 80 della L.R. 3/2015 s.m.i. Entro il 30 settembre di ciascun esercizio l'Assemblea dei soci aggiorna e approva il Piano , adottato dal Consiglio di Amministrazione e corredato da:</p> <ul style="list-style-type: none">- bilancio di previsione: contiene il conto economico triennale e il budget finanziario triennale (relativo a flussi finanziari, derivanti da previsioni economiche, investimenti e cassa);- relazione di accompagnamento; <p>e approva il programma triennale, l'elenco annuale dei lavori e il programma triennale delle forniture e dei servizi, adottati dal Consiglio di Amministrazione</p> <p>Entro il 10° giorno dall'approvazione il piano è comunicato alla Giunta regionale per il tramite della Direzione centrale competente in materia di attività produttive.</p> <p>Il Piano, una volta approvato dalla Regione, è pubblicato sul sito internet della Regione nella sezione dedicata e sul sito internet del Consorzio nella sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Il Consorzio è sottoposto alla vigilanza della Giunta Regionale.</p>
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter - artt. 2638 commi 1 e 2 cod.civ.
MODALITÀ		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni in occasione della trasmissione ai fini di approvazione del piano industriale triennale. Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Amministrazione Pubblica Regionale competenti adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del CdA, il Direttore Generale o il Responsabile Amministrativo, anche in concorso, adottino condotte ostruzionistiche, non collaborative o comunque finalizzate a ostacolare l'attività di vigilanza della Giunta Regionale in occasione della trasmissione del Piano Industriale Triennale e degli aggiornamenti annuali.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati devono attenersi al Codice Etico, con riferimento specifico a “<i>Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni</i>”, “<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>”.</p> <p>I soggetti indicati in particolare devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi dal presentare dichiarazioni, dati o prospetti non veritieri all’Amministrazione Regionale in relazione alle rispettive attività di verifica e approvazione di quanto previsto dalla specifica regolamentazione in materia;- osservare scrupolosamente la normativa e la regolamentazione in vigore, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.- operare in conformità con le previsioni del Codice Etico e delle prassi interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza, anche in sede ispettiva;- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza;- tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità pubbliche di Vigilanza e gli altri Enti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell’evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell’ambito del confronto con i funzionari pubblici;- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al CdA in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Responsabile Amministrativo procede con la verifica della documentazione di supporto delle scritture di contabilità generale.</p> <p>L’Ufficio Amministrazione effettua un controllo preventivo sui flussi di dati.</p> <p>L’Ufficio Amministrazione supervisiona la documentazione prodotta ed elabora i documenti da mettere a disposizione dell’organo amministrativo e dei soci in occasione delle Assemblee.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo procede con la verifica dell’effettiva chiusura del periodo contabile.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo anticipa al Collegio dei revisori i documenti da sottoporre all’approvazione per una verifica preliminare da parte degli stessi.</p>



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 06	Conclusioni, stipulazione o esecuzione di contratti di importo inferiore alle soglie europee per acquisizioni di lavori, forniture, servizi, prodotti e attrezzature, per ordini di tipo aperto o chiuso (artt. 48-55 D.Lgs. 36/2023).
OCCASIONE		<p>Il Presidente del CdA – o, in sua assenza, il Vice Presidente – assume provvedimenti non condizionati a ratifica, ma a semplice comunicazione al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore o, in sua assenza, del Responsabile Amministrativo – relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none">- entrate e spese che non superino l'importo di € 40.000,00, IVA esclusa- progetti di lavori di importo inferiore a € 40.000,00, IVA esclusa- procedure di aggiudicazione e di liquidazione di appalti di forniture e servizi di importo non superiore a € 40.000,00, IVA esclusa- procedure di liquidazione di S.A.L. per appalti di opere e di forniture di qualunque importo, la cui aggiudicazione e relativo contratto sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione- modifiche di deliberazioni consiliari per mero errore materiale di qualunque importo, ivi comprese variazioni di imputazione di entrate e di spese, scadenze e termini contrattuali e quanto di fatto sostanziale. <p>Il Direttore può ordinare gli acquisti previsti dal regolamento di economato e le spese indispensabili per il normale e ordinario funzionamento del Consorzio entro il limite di euro 10.000,00, IVA esclusa.</p>
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2635 Codice Civile
MODALITÀ		<p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per il Consorzio e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, revisore, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p> <p>Il Consorzio non effettua l'adeguata selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard consueti e definiti in termini qualitativi ed economici.</p> <p>Il Direttore Generale o gli altri soggetti indicati, relazionandosi direttamente con i fornitori, i consulenti o i soggetti esterni in genere, concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.</p>



DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con i fornitori e i soggetti esterni in relazione all'acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, prodotti e attrezzature, concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura, a vantaggio o nell'interesse del Consorzio.</p> <p>Rischio che i soggetti indicati, al medesimo fine corruttivo, non effettuino un'adeguata selezione dei fornitori secondo gli standard consoni e definiti in termini qualitativi ed economici in conformità alla natura ed esigenze del Consorzio.</p>
----------------------------	--

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nei rapporti con soggetti esterni all'Ente, devono attenersi ai "Principi fondamentali", nonché alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i soggetti esterni", "Relazioni con i fornitori", "Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni", "Regali, omaggi e altre utilità" e del Codice di comportamento, in materia di "Regali, compensi e altre utilità".</p> <p>In particolare, i rapporti con i soggetti terzi devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.</p> <p>La gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione alla stipula o esecuzione di contratti per acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia, prodotti e attrezzature deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore ed alle previsioni degli Indirizzi aziendali generali in materia di contratti di lavori, servizi e forniture.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.</p> <p>Il Direttore Generale e il Responsabile Amministrativo devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità alle procedure sopra riportate;- operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma;- assicurare un adeguato reporting al CdA e al Collegio dei Revisori in merito agli acquisti per le norme procedurali applicate.- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione;- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023, quando applicabile;- effettuare controlli 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;



- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;
- attenersi alle procedure previste dal MEPA, quando utilizzato;
- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;
- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILI DI SERVIZIO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 07	Assunzione di personale dipendente e conferimento di incarichi professionali e collaborazioni.
OCCASIONE		<p>L'assunzione del personale è regolata dal "Regolamento interno per l'assunzione del personale". L'assunzione di personale è di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione. I Responsabili di Servizio rilevano il fabbisogno qualitativo e quantitativo al Direttore Generale. Per le articolazioni dipendenti dal Direttore Generale provvede per le articolazioni da lui stesso dipendenti. I fabbisogni sono recepiti nel documento di programmazione previsionale approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, salvo aggiornamenti dello stesso organo intervenuti in corso d'anno. In caso di assunzione con chiamata diretta, il Consiglio di Amministrazione individuerà il soggetto da assumere attraverso colloqui individuali sulla base di candidature e/o curricula pervenute all'azienda e all'esito di qualsivoglia forma di comunicazione esterna il Consorzio intenda dare in merito alla necessità di assunzione di personale. Il Consiglio di Amministrazione può delegare la selezione ad apposita Commissione o Società specializzate. Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di legge e delle c.d. assunzioni obbligatorie, il Consorzio può avvalersi del supporto ed interlocuzione diretta con gli uffici territorialmente competenti. In caso di assunzione mediante procedura selettiva o concorso pubblico (solo per i dirigenti), il Consorzio pubblica sul sito aziendale e nella apposita sezione la manifestazione della volontà di procedere alla assunzione dei profili individuati. L'avviso deve contenere: individuazione del profilo professionale richiesto; trattamento giuridico previsto per il profilo professionale ricercato; modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza; requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione; eventuale procedura selettiva e modalità di espletamento della selezione; i titoli di studio minimi richiesti; le esperienze professionali pregresse e le competenze maturate; le materie oggetto delle eventuali prove selettive o preselettive. Gli avvisi pubblici sono pubblicati sul sito web aziendale e, se ritenuto opportuno, su altri siti o testate giornalistiche, per almeno 15 giorni di calendario, salvo eccezionali deroghe motivate. Il Consorzio si riserva la facoltà di sospendere, annullare o interrompere il processo di reclutamento in qualsiasi momento, per comprovate ragioni. Le prove selettive eventualmente previste nell'avviso pubblico possono essere scritte o orali nelle materie specificamente indicate e devono vertere sul livello di competenza posseduto per il livello professionale e la qualifica richiesti. Per lo svolgimento delle prove selettive, il Consorzio può nominare una Commissione composta da esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti del Consorzio che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza; dipendenti di</p>



	<p>amministrazioni pubbliche o società a partecipazione pubblica che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza; docenti, liberi professionisti o personale comunque esperto di Società private che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza.</p> <p>La Commissione viene nominata con provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione, verificata l'assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interessi dei membri della Commissione.</p> <p>La Commissione procede alla nomina di un Segretario, di norma scelto tra i dipendenti aziendali, il quale elabora il verbale delle sedute, ma non partecipa all'elaborazione dei punteggi in favore dei candidati.</p> <p>La Commissione, una volta ricevuto l'elenco dei candidati, procede a scartare quelli non ammessi alla selezione perché sprovvisti dei requisiti minimi e a verificare la presenza di eventuali incompatibilità o conflitti di interessi tra i membri della Commissione stessa e i candidati ammessi.</p> <p>I verbali della Commissione e l'esito della selezione saranno rimessi dalla Commissione al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Nella ipotesi in cui il Coseveg decida di procedere alla assunzione mediante procedura selettiva o concorso pubblico (per i Dirigenti) potrà affidare le procedure di reclutamento e/o di preselezione a Società esterne specializzate nell'attività di selezione del personale.</p>
FATTISPECIE DI REATO	<p>Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2635 Codice Civile</p>
MODALITÀ	<p>Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per l'Ente e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, revisore, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.</p> <p>Il Direttore Generale provvede all'assunzione di personale o ad incarico di consulenza o collaborazione non conformemente al processo di adeguata selezione dei dipendenti, consulenti o collaboratori, ai fini dell'ottenimento di un vantaggio indebito.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che uno dei soggetti a diverso titolo preposti alla selezione del personale dia, offra o prometta denaro o altra utilità per influire indebitamente sul processo di selezione del personale o di conferimenti di incarichi professionali o di collaborazione.</p>



PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con il Personale", "Relazioni con i fornitori" "Regali, omaggi e altre utilità" e del Codice di comportamento, in materia di "Regali, compensi e altre utilità". Inoltre, i soggetti indicati devono seguire pedissequamente il "Regolamento interno per l'assunzione del personale".

In particolare, essi devono aver cura di:

- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;
- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- operare il processo di selezione e assunzione sulla base delle specifiche previsioni, per le attività di carattere istruttorio, delle prassi interne o dell'eventuale procedura o Regolamento per la ricerca e selezione del personale, qualora istituita;
- favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;
- tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore;
- non ricevere offerte di denaro, beni o altre utilità da soggetti terzi, anche per interposta persona;
- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;
- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini
- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi, ivi inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili, anche per quanto puntualmente previsto dagli specifici articoli del Regolamento richiamato.
- assicurare un adeguato reporting al CdA e al Collegio dei Revisori.



REGOLE OPERATIVE	<p>Il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e il Responsabile di Servizio devono attenersi a quanto disposto nel “<i>Regolamento interno per l’assunzione del personale</i>”.</p> <p>Il Direttore Generale propone al CdA l’aggiornamento della delibera dotazione organica del personale (art. 13 Statuto del COSEVEG).</p> <p>Il Direttore Generale, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l’avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite dai provvedimenti attuativi del CdA.</p> <p>Il Direttore Generale deve altresì:</p> <ul style="list-style-type: none">• garantire la tracciabilità del processo di selezione delle Risorse Umane• garantire la tracciabilità del sistema premiante delle Risorse Umane, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione del personale.
-------------------------	---

Flussi informativi verso l’odv		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Report economico finanziario	trimestrale	Responsabile Amministrativo
Informativa riguardante i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, nei confronti dei destinatari del Modello.	ad evento	Presidente CdA Direttore Generale
Informativa riguardante le segnalazioni dei Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto.	ad evento	Presidente CdA Direttore Generale
Informativa riguardante l’avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l’informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Direttore Generale
Relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello di organizzazione e gestione D.Lgs. 231/01	ad evento	Presidente CdA Direttore Generale



Informativa su fatti rilevanti relativi alla gestione (operazioni straordinarie, attività strategiche, ecc.)	ad evento	Presidente CdA
Evidenza della restituzione dei conferimenti e corrispondente evidenza della riduzione del capitale	ad evento	Direttore Generale
Relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura)	semestrale	Direttore Generale
Fascicolo di bilancio	annuale	Presidente CdA
Relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	Presidente CdA
Sanzioni in materia fiscale e tributaria	ad evento	Direttore Generale
Verbali di verifica dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza	ad evento	Direttore Generale
Reporting periodico sul processo di selezione del personale.	semestrale	Direttore Generale
Report a chiusura dei controlli sulla predisposizione della documentazione ad illustrazione della medesima	ad evento	Responsabile Amministrativo
Report a chiusura dei controlli sulla predisposizione del bilancio ad illustrazione degli stessi	ad evento	Responsabile Amministrativo
Verbali delle riunioni svolte e un report relativo ai rapporti con il Collegio dei Revisori	semestrale	Responsabile Amministrativo



REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 01	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici o Pubblica Amministrazione in genere in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze
OCCASIONE		Il Consorzio, nello svolgimento della propria attività istituzionale, richiede autorizzazioni, concessioni e provvedimento di approvazione da parte di enti della PA. A titolo esemplificativo: - interventi sugli strumenti urbanistici vigenti riguardanti le aree di competenza del Consorzio; - approvazione del piano industriale e degli altri atti da parte della Giunta regionale, tramite la Direzione centrale competente in materia di attività produttive nello svolgimento dell'attività di vigilanza prevista dall'art. 82 LR 3/2015.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Istigazione alla corruzione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Induzione indebita a dare o promettere utilità Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs. 231/01 art.24 art.640, comma 2, n. 1) Codice Penale art. 640-bis Codice Penale



MODALITÀ	<p>Dazione o promessa di denaro o, concessioni o licenze, procurando al Consorzio un ingiusto profitto con danno di altra, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetto il Consorzio, nonché al buon esito di contratti di fornitura, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.</p> <p>Alterazione e/o contraffazione della documentazione da presentare ai fini del rilascio di autorizzazioni della P.A.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Il COSEVEG, allo scopo di ottenere autorizzazioni/permessi/concessioni da Enti Pubblici, può astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none">- pagamenti in denaro;- concessione d'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...- la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico;- regalie ed omaggi;- la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico;- il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.



REGOLE COMPORAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, approvazioni devono attenersi al Codice Etico, con particolare riguardo ai “<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>”. In particolare, tali soggetti devono:</p> <ul style="list-style-type: none">non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona;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 la Pubblica Amministrazione;prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse;evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato del COSEVEG influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione in genere in occasione di richieste di autorizzazioni, concessioni, licenze;- apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate;- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/informazioni presentate agli Enti o soggetti richiedenti;- tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione, in particolare con l'Autorità pubblica di Vigilanza, RAFVG, e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione;



- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 02	Gestione di contratti d'appalto di forniture, servizi o lavori.
OCCASIONE		<p>Il Consiglio di Amministrazione nomina RUP o il Direttore Generale o il Responsabile Ufficio Tecnico o altro dipendente del Consorzio.</p> <p>Nel caso di gara esperita secondo il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si applica il D.Lgs. 36/2023:</p> <p>a) nella valutazione delle offerte tecniche la Commissione giudicatrice opera in piena autonomia e valuta il contenuto dell'offerta secondo i criteri motivazionali indicati nella lex specialis di gara;</p> <p>b) la Commissione è composta di norma da un numero di componenti pari a tre, compreso il Presidente, esperti nelle diverse aree tematiche coinvolte in relazione all'oggetto dell'affidamento e pertanto dotati delle necessarie competenze per la specifica procedura di gara, di cui almeno uno affidato a personale interno, ove competente. Qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità, ovvero risultati particolarmente complessa, la Commissione potrà essere composta da un numero di componenti pari a cinque. Le modalità di nomina sono le seguenti, in ordine preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none">- nomina di dipendenti almeno uno se competente nella materia oggetto della procedura;- nomina di dipendenti di altre stazioni appaltanti- nomina di professionisti iscritti ad Ordini e/o Albi professionali <p>I Commissari devono essere esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare e non devono aver svolto, né possono svolgere, alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al medesimo oggetto. I Commissari non devono trovarsi in una delle condizioni previste Codice degli Appalti e, pertanto, per l'esecuzione dell'incarico, devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette cause di esclusione. A tal fine la stazione appaltante comunica tempestivamente ai Commissari:</p> <p>a) Il nominativo degli operatori economici ammessi alla procedura di gara</p> <p>b) La data di prima convocazione.</p> <p>Ogni Commissario sottoscriverà l'incarico per accettazione e fornirà il proprio curriculum vitae.</p> <p>La nomina della commissione di gara avviene con determina del Dirigente Tecnico.</p>



FATTISPECIE DI REATO	<p>Corruzione Istigazione alla corruzione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Concussione Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale Turbata libertà degli incanti Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente D.lgs. 231/2001 art. 24 artt. 353, 353-bis c.p.</p>
MODALITÀ	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a 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; 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); uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 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; 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> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di forniture o servizi che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p> <p>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.</p>



	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara a cui la commissione giudicatrice deve 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</p> <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>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.</p> <p>Elusione dei principi minimi stabiliti dalla legge per gli affidamenti diretti. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p> <p>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.</p> <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. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; 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> <p>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, addebiti in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante; mancato controllo dei requisiti di ammissibilità del subappalto al fine di consentire l'esecuzione delle prestazioni anche a soggetti non idonei.</p> <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte provata all'interno della commissione.</p> <p>Condizionamenti nelle fasi di rendicontazione del contratto, 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.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, l'Ente conclude contratti per la fornitura di beni e servizi esclusivamente con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario. L'Ente quindi non effettua una selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti, ma si rivolge direttamente al fornitore segnalato dal Pubblico Ufficiale.</p> <p>Il Consorzio, al fine di costituire fondi occulti destinati alla corruzione, effettua pagamenti di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi gonfiati.</p>



PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORIMENTALI

I soggetti indicati, nella gestione di contratti d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, con riguardo a "Rapporti con la Pubblica Amministrazione", "Rapporti con i fornitori". I soggetti indicati devono:

- attenersi alla normativa vigente e alle procedure interne del Consorzio: Regolamento delle aree e degli immobili negli ambiti di competenza consortile, approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 836/03 del 2 ottobre 2017; Regolamento per il servizio di economato, approvato con deliberazione consiliare n. 782/01 dd 26/06/2012; Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 891/02 del 12/05/2022: delega al Presidente per semplificazione atti;
- ripetere nella scelta del fornitore e nell'acquisto di beni e servizi i 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
- non precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto
- monitorare le relazioni con i fornitori dell'impresa, con riguardo al profilo della congruità delle prestazioni e dei beni forniti al corrispettivo pattuito
- garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione, documentando accuratamente l'intera procedura di selezione, in modo che sia ricostruibile ogni singola operazione svolta in maniera esaustiva
- 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;
- 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;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.



REGOLE OPERATIVE

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
- 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
- curare adeguata istruttoria in ordine alle delibere di competenza del CdA sull'acquisto, la vendita, la locazione di beni mobili e immobili
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge. Segnatamente:
 - Legge regionale. 14/2002
 - Legge regionale 3/1999
 - Legge regionale 3/2015
 - Legge regionale 3/2021
 - Codice dei contratti pubblici ex Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36
- rispettare scrupolosamente le procedure interne in materia. In particolare:
Regolamento delle aree e degli immobili negli ambiti di competenza consortile, approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 836/03 del 2 ottobre 2017
Regolamento per il servizio di economato, approvato con deliberazione consiliare n. 782/01 dd 26 giugno 2012
Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 891/02 del 12/05/2022: delega al Presidente per semplificazione atti
- Nomina del RUP per ogni procedimento
- Comunicazioni all'Osservatorio ed all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
- Richiesta CUP/CIG per ogni gara finanziata con fondi pubblici
- Nomina il Direttore Lavori, ai sensi degli artt. 50 c. 1 lett.b) e 114 D.Lgs. 36/2023
- Nomina commissione giudicatrice in applicazione degli artt. 15, 51 e 93 del Codice dei contratti pubblici ex Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36



UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIREZIONE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 03	Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza.
OCCASIONE		Il Consorzio si rapporta, nello svolgimento dell'attività, con Autorità che esercitano funzioni di vigilanza nei confronti dello stesso utilizzando le piattaforme telematiche della Rete di Stazioni Appaltanti della RFVG. A titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none">- Rapporti con ANAC- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti e l'Osservatorio Regionale degli Appalti- Rapporti con Giunta regionale, tramite la Direzione centrale competente in materia di attività produttive nello svolgimento dell'attività di vigilanza prevista dall'art. 82 LR 3/2015
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Istigazione alla corruzione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Concussione Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale, Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter 2638 commi 1 e 2 del Codice Civile



MODALITÀ	Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero. Dazione o promessa di denaro o di altra utilità al fine di ottenere un vantaggio per comunicare fatti non corrispondenti al vero, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che la Direzione Generale, il Responsabile Amministrativo e Risorse Umane, il Responsabile Ufficio Tecnico, il Responsabile unico del Procedimento, in occasione dei rapporti con i soggetti pubblici che vigilano sul Consorzio, trasmettano informazioni false, incomplete o comunque non corrispondenti al vero al fine di ottenere un ingiusto vantaggio a favore del Consorzio.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, con riguardo a "<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>" e "<i>Rapporti con il personale</i>", "<i>Regali, omaggi e altre utilità</i>" e del Codice di comportamento, in materia di "<i>Regali, compensi e altre utilità</i>". I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- procedere ad effettuare esclusivamente quelle comunicazioni riservate alle funzioni aziendali di propria appartenenza e a tal fine preposte;- conservare la documentazione necessaria a ricostruire tutte le fasi dell'intero iter finalizzato alla comunicazione- evitare di promettere, richiedere o offrire pagamenti, beni o altre utilità, nemmeno nella forma di regalo o beneficio gratuito o omaggio in occasione di particolari ricorrenze, anche di modico valore, promesso, richiesto, offerto;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;- evitare di rendere, indurre, favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati utilizzano le piattaforme telematiche della Rete di Stazioni Appaltanti della RFGV; i soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli di completezza e integrità dei dati e delle informazioni presentate all'Autorità di Vigilanza- richiedere all'Ufficio che ha intrattenuto rapporti con i soggetti esterni, di tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti con ANAC, l'Autorità pubblica di Vigilanza, RFGV e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito a rapporti o incontri avvenuti ed ai relativi esiti.



ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI
D.LGS. 231/01

Rev03_2024



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 04	Richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi, convenzioni e sovvenzioni.
OCCASIONE		<p>Il Consorzio riceve e gestisce diverse contribuzioni di fonte pubblica, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contributi in c/impianti, a copertura degli ammortamenti dei beni, e contributi di natura non commerciale erogati dalla Regione FVG ex artt.85 e 86 della L.R.3/15 <p>Inoltre, il Consorzio riceve risorse per le attività svolte in delegazione regionale e su deleghe da enti locali. Si tratta di attività in delegazione amministrativa intersoggettiva conferite dalla Regione, dagli enti locali e da altri enti pubblici anche al di fuori delle aree industriali di competenza, ai sensi della L.R. 14/2022.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione decide di richiedere un finanziamento pubblico per svolgere le proprie attività istituzionali, la domanda viene predisposta o dal Direttore Generale o dal Responsabile Amministrativo e dal Responsabile Ufficio Tecnico, a firma del Presidente e del delegato.</p> <p>La rendicontazione della spesa o la richiesta di acconti in corso d'opera agli enti pubblici erogatori dei contributi è predisposta dal Responsabile Amministrativo, coadiuvato dagli addetti del suo ufficio ed è sottoscritta dal Presidente o dal Direttore Generale o dal Responsabile Tecnico con funzione di RUP e da altro dipendente con funzione di RUP.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee</p> <p>Malversazione di erogazioni pubbliche</p> <p>Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</p> <p>Frode Informatica</p> <p>D.Lgs.213/2001, art. 24</p> <p>artt. 316-bis, 316-ter, 356, 640, comma 2, n. 1, 640-bis, 640-ter del Codice Penale</p> <p>Corruzione</p> <p>Istigazione alla corruzione</p> <p>Corruzione per l'esercizio della funzione</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</p>



	<p>Concussione</p> <p>Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri</p> <p>Traffico di Influenze illecite</p> <p>D.lgs.231/01 art.25</p> <p>artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale</p>
MODALITÀ	<p>Le condotte imputabili al Consorzio potrebbero essere:</p> <p>a) allo scopo di ricevere contributi, anche attraverso l'affidamento di delegazioni intersoggettive, valutazione astratta dell'opportunità di corrompere il funzionario attraverso pagamenti in denaro o in natura, avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico, erogare regalie ed omaggi, rendere la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico, affidare consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale;</p> <p>b) conseguimento indebito di contributi, finanziamenti o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute.</p> <p>c) conseguimento indebito di contributi, finanziamenti o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione o in sede di rendicontazione periodica.</p> <p>d) distrazione o uso illegittimo o comunque consapevole sottrazione rispetto allo scopo per i quali erano stati stanziati, di contributi, finanziamenti o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di rendicontazione.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che i soggetti indicati diano o offrano o promettano denaro o altra utilità, a vantaggio del Consorzio, al funzionario o persona dallo stesso indicata allo scopo di ricevere contributi.</p> <p>Rischio che i soggetti indicati utilizzino o producano dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettendo informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate.</p> <p>Rischio che i soggetti indicati procedano all'alterazione o contraffazione dei dati o della documentazione prescritta in sede istruttoria per la concessione o in sede di rendicontazione periodica al fine di conseguire indebitamente contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate.</p> <p>Rischio che i soggetti indicati distruggano o facciano consapevolmente utilizzo illegittimo o sottrazione relativamente agli importi stanziati a titolo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di rendicontazione.</p>



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nei rapporti con l’Autorità di Vigilanza, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, con riguardo a “<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>”, “<i>Rapporti con il personale</i>”, “<i>Regali, omaggi e altre utilità</i>” e del Codice di comportamento, in materia di “<i>Regali, compensi e altre utilità</i>”. I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- procedere ad effettuare esclusivamente quelle comunicazioni riservate alle funzioni aziendali di propria appartenenza e a tal fine preposte;- conservare la documentazione necessaria a ricostruire tutte le fasi dell’intero iter finalizzato a ottenere di finanziamenti, contributi, convenzioni e sovvenzioni.- evitare di promettere, richiedere o offrire pagamenti, beni o altre utilità, nemmeno nella forma di regalo o beneficio gratuito o omaggio in occasione di particolari ricorrenze, anche di modico valore, promesso, richiesto, offerto;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini;- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini;- evitare di rendere, indurre, favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità- vigilare che le scritture private siano tenute e registrate in modo accurato, completo, veritiero e trasparente
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Generale, con riferimento alle attività da svolgere in delegazione amministrativa regionale e su deleghe da enti locali;</p> <ul style="list-style-type: none">• deve dare adeguata informativa al CdA circa la richiesta fatta dalla PA affidante e le interlocuzioni avvenute nella fase precedente la sottoscrizione della convenzione <p>Il Responsabile Amministrativo e Risorse Umane:</p> <ul style="list-style-type: none">• deve predisporre la bozza del Piano Industriale – parte economica e finanziaria del triennio sottoponendola al Direttore Generale• deve predisporre la bozza del bilancio consuntivo, sottoponendola al Presidente• deve sottoporre per tempo la predetta documentazione al Collegio dei Revisori per lo svolgimento dell’attività di controllo <p>Il CdA:</p> <ul style="list-style-type: none">• adotta i bilanci, i programmi triennali di attività e di promozione industriale, i Piani Industriali triennale;• delibera l’assunzione di finanziamenti <p>Responsabile Amministrativo e Risorse Umane, unitamente al Direttore Generale:</p> <ul style="list-style-type: none">• controlla e verifica l’acquisizione di contributi finanziari collaborando con il DG, e nel caso con i Responsabili tecnici, per la stesura dei piani costi /ricavi• garantiscono evidenza tracciata della connessione tra le risorse finanziarie acquisite tramite contributi, a vario titolo concessi, e la destinazione/uso delle stesse



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 05	Selezione del personale
OCCASIONE		<p>L'assunzione del personale è regolata dal <i>“Regolamento interno per l'assunzione del personale”</i>, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.898/01 del 20/02/2023</p> <p>I Responsabili di Servizio rilevano il fabbisogno qualitativo e quantitativo al Direttore Generale. Per le articolazioni dipendenti dal Direttore Generale provvede per le articolazioni da lui stesso dipendenti. I fabbisogni sono recepiti nel documento di programmazione previsionale approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, salvo emende dello stesso organo intervenute in corso d'anno. In caso di assunzione con chiamata diretta, il Consiglio di Amministrazione individuerà il soggetto da assumere attraverso colloqui individuali sulla base di candidature e/o curricula pervenute all'azienda e all'esito di qualsivoglia forma di comunicazione esterna il Consorzio intenda dare in merito alla necessità di assunzione di personale. Il Consiglio di Amministrazione può delegare la selezione ad apposita Commissione o Società specializzate. Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di legge e delle c.d. assunzioni obbligatorie, il Consorzio può avvalersi del supporto ed interlocuzione diretta con gli uffici territorialmente competenti. In caso di assunzione mediante procedura selettiva o concorso pubblico (solo per i dirigenti), il Consorzio pubblica sul sito aziendale e nella apposita sezione la manifestazione della volontà di procedere alla assunzione dei profili individuati. L'avviso deve contenere: individuazione del profilo professionale richiesto; trattamento giuridico previsto per il profilo professionale ricercato; modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza; requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione; eventuale procedura selettiva e modalità di espletamento della selezione; i titoli di studio minimi richiesti; le esperienze professionali pregresse e le competenze maturate; le materie oggetto delle eventuali prove selettive o preselettive. Gli avvisi pubblici sono pubblicati sul sito web aziendale e, se ritenuto opportuno, su altri siti o testate giornalistiche, per almeno 15 giorni di calendario, salvo eccezionali deroghe motivate. Il Consorzio si riserva la facoltà di sospendere, annullare o interrompere il processo di reclutamento in qualsiasi momento, per comprovate ragioni. Le prove selettive eventualmente previste nell'avviso pubblico possono essere scritte o orali nelle materie specificamente indicate e devono vertere sul livello di competenza posseduto per il livello professionale e la qualifica richiesti. Per lo svolgimento delle prove selettive, il Consorzio può nominare una Commissione composta da esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti del Consorzio che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza; dipendenti di</p>



	<p>amministrazioni pubbliche o società a partecipazione pubblica che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza; docenti, liberi professionisti o personale comunque esperto di Società private che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza.</p> <p>La Commissione viene nominata con provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione, verificata l'assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interessi dei membri della Commissione.</p> <p>La Commissione procede alla nomina di un Segretario, di norma scelto tra i dipendenti aziendali, il quale elabora il verbale delle sedute, ma non partecipa all'elaborazione dei punteggi in favore dei candidati.</p> <p>La Commissione, una volta ricevuto l'elenco dei candidati, procede a scartare quelli non ammessi alla selezione perché sprovvisti dei requisiti minimi e a verificare la presenza di eventuali incompatibilità o conflitti di interessi tra i membri della Commissione stessa e i candidati ammessi.</p> <p>I verbali della Commissione e l'esito della selezione saranno rimessi dalla Commissione al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Nella ipotesi in cui il Coseveg decida di procedere alla assunzione mediante procedura selettiva o concorso pubblico (per i Dirigenti) potrà affidare le procedure di reclutamento e/o di preselezione a Società esterne specializzate nell'attività di selezione del personale.</p>
FATTISPECIE DI REATO	<p>Corruzione Istigazione alla corruzione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Concussione Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale</p>
MODALITÀ	<p>Il Consorzio al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, promette di assumere e/o assume persone segnalate dal Pubblico Funzionario (parenti o amici).</p>



DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati assumano o promettano di assumere, dietro dazione o promessa di denaro o altra utilità, soggetti indicati dal Pubblico Funzionario.
----------------------------	---

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, con riguardo a “<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>” e “<i>Rapporti con il personale</i>”. I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- improntare tutte le fasi relative alla selezione e all'assunzione secondo i criteri di trasparenza e correttezza- evitare ogni forma di discriminazione nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Generale deve:</p> <ul style="list-style-type: none">• adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;• appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;• favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;• tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore. <p>Il Direttore Generale:</p> <ul style="list-style-type: none">• propone al CdA integrazione della delibera relativa alla dotazione organica del personale (ART. 10 STATUTO del COSEVEG)• nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite dai provvedimenti attuativi del CdA• osserva scrupolosamente il Regolamento interno approvato con la delibera del CdA n.898/01 dd.20/02/2023• con adeguato Reporting al CdA, deve garantire la tracciabilità del processo di selezione delle Risorse Umane



- con adeguato Reporting al CdA, deve garantire la tracciabilità del sistema premiante delle Risorse Umane, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione del personale.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA o6	Acquisizione e vendita di aree da destinare ad attività di sviluppo industriale
OCCASIONE		<p>Relativamente alla fase dell'espropriazione, al fine di realizzare e gestire infrastrutture per le attività industriali il COSEVEG provvede: all'acquisizione ovvero all'espropriazione e alla progettazione di aree attrezzate per insediamenti produttivi, ivi compresa l'azione promozionale per l'insediamento di attività produttive in dette aree, alla progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione e dei servizi.</p> <p>L'approvazione del piano territoriale infraregionale comporta la dichiarazione di pubblica utilità e di urgenza e indifferibilità delle aree e degli immobili indicati ai sensi dell'articolo 65, comma 4 della LR 3/2015, e ne legittima l'espropriazione, nonché la loro occupazione temporanea e d'urgenza.</p> <p>Relativamente alla fase di assegnazione, le aree e gli altri immobili sono assegnati a soggetti imprenditori operanti in forma individuale o associata. Essi sono destinati esclusivamente all'insediamento delle attività indicate all' articolo 1 Regolamento delle aree e degli immobili negli ambiti di competenza consortile.</p> <p>Al fine di assicurare razionalità, armonia e decoro all'organizzazione della zona industriale, l'assegnazione di aree per impianti industriali e l'approvazione dei relativi progetti di costruzione saranno subordinate oltre che all'osservanza delle norme legislative, di quelle regolamentari generali e speciali, al rispetto delle norme tecniche di attuazione previste dai vigenti Piani regolatori ovvero dal Piano territoriale infraregionale. Il progetto degli immobili dovrà essere presentato entro 180 giorni dalla consegna dell'area ed i lavori dovranno essere iniziati entro 120 giorni dall'approvazione del progetto e proseguiti in modo che al termine di due anni dall'inizio dei lavori gli stabilimenti possano iniziare la loro attività produttiva. Eventuali deroghe potranno essere concesse dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio su richiesta degli interessati, soltanto per gravi e giustificati motivi.</p> <p>Il prezzo per la cessione, in uso o in proprietà, dei suoli e degli immobili è stabilito dal Consiglio di Amministrazione per singole zone di ciascun agglomerato ovvero per singoli lotti o beni in ragione della loro posizione rispetto alle infrastrutture consortili, delle dimensioni, delle caratteristiche e dello stato dei suoli.</p> <p>Per ottenere l'assegnazione dei suoli e degli immobili, (in proprietà, in locazione o ad altro titolo), ovvero per l'insediamento comunque di un'iniziativa produttiva e anche in caso di progetti di ampliamento e/o di variante, gli interessati sono tenuti a produrre formale istanza corredandola della documentazione prevista dagli appositi modelli forniti dal Consorzio.</p> <p>Le domande sono esaminate dal Direttore Generale e dagli addetti dell'Ufficio patrimonio secondo l'ordine cronologico di presentazione.</p> <p>Eventuali priorità possono essere riconosciute in presenza di decreto esecutivo di sfratto ovvero di iniziative particolarmente significative per l'aspetto degli investimenti e della ricaduta occupazionale opportunamente documentati ed illustrati all'atto della presentazione della domanda.</p> <p>Salva ogni diversa disposizione delle norme tecniche di attuazione dei vigenti piani regolatori comunali ovvero del Piano territoriale infraregionale, il Consiglio di Amministrazione, previa istruttoria degli Uffici competenti, decide sulle domande proposte entro i successivi 60 giorni, approvando contestualmente, in caso di esito positivo, il progetto per il successivo parere da trasmettere al Comune di competenza per il rilascio della concessione edilizia.</p> <p>Della decisione assunta viene data tempestiva comunicazione alla ditta istante unitamente all'indicazione di massima della localizzazione e delle dimensioni perimetrali del suolo assegnato o dell'immobile individuato, con contestuale invito al versamento di un importo pari al 20% del prezzo, a titolo di cauzione, e per il quale il Consorzio andrà a predisporre tutti gli atti occorrenti alla sottoscrizione del Contratto preliminare o</p>



	<p>definitivo, al Regolamento terreni consortili e all'Atto d'obbligo. L'importo definitivo di vendita sarà quello derivante dal calcolo delle superfici di cui al frazionamento dell'area, propedeutico al rogito notarile.</p> <p>Con la contestuale sottoscrizione degli atti, il Consorzio, ove necessario, potrà costituire in favore dell'interessato diritto di superficie sull'immobile compromesso.</p> <p>Nel caso in cui l'immobile richiesto debba formare oggetto di procedimento espropriativo, il Consorzio provvede ai relativi adempimenti. In tal caso la Ditta interessata deve versare, a semplice richiesta del Consorzio, in conto prezzo cessione una somma pari alle indennità previste da corrispondere agli aventi diritto in occasione dell'esproprio. Qualora la Ditta rinunci all'assegnazione dell'immobile dopo l'emissione del decreto di esproprio, il Consorzio restituirà l'80% dell'acconto versato, trattenendo il resto a titolo di rimborso spese e rifusione danni.</p> <p>La cessione in proprietà dei suoli e degli immobili di norma avviene in una singola fase.</p> <p>Detta fase è perfezionata con atto notarile stipulato in conformità al Contratto-tipo in uso presso il Consorzio e all'Atto d'obbligo e nel rispetto del regolamento.</p> <p>Salvo che particolari condizioni o circostanze inducano a sottoscrivere dapprima un contratto preliminare di vendita e solo in seguito l'atto notarile, la cessione in proprietà dei suoli e degli immobili già di proprietà consortile o dei quali il Consorzio deve promuovere l'espropriazione o comunque acquisire la titolarità, può avvenire anche in due fasi:</p> <p>a) una prima fase provvisoria, limitata al tempo di presentazione del progetto di realizzazione dello stabilimento industriale ed alla sua edificazione o ristrutturazione;</p> <p>b) una seconda fase definitiva con atto notarile da definirsi prima dell'inizio dell'attività</p>
FATTISPECIE DI REATO	<p>Corruzione Istigazione alla corruzione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Concussione Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale</p>
MODALITÀ	<p>Perfezionamento delle operazioni di acquisto o vendita delle aree secondo modalità non conformi alla regolamentazione interna, segnatamente riguardo alle quotazioni di acquisto o vendita.</p>



DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati concludano operazioni di acquisto o vendita delle aree ad un valore non congruo al fine di agevolare controparti segnalate dal Pubblico Funzionario, al fine di conseguire qualsivoglia utilità per l'Ente.
PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, con riguardo a “<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>”. I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- procedere ad effettuare esclusivamente quelle comunicazioni riservate alle funzioni aziendali di propria appartenenza e a tal fine preposte;- evitare di promettere, richiedere, offrire o ricevere pagamenti, beni o altre utilità, nemmeno nella forma di regalo o beneficio gratuito o omaggio in occasione di particolari ricorrenze, anche di modico valore, promesso, richiesto, offerto;- evitare di rendere, indurre, favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità- vigilare che le scritture private siano tenute e registrate in modo accurato, completo, veritiero e trasparente
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- conservare la documentazione necessaria a ricostruire tutte le fasi dell'intero iter di cessione o acquisizione delle aree- osservare scrupolosamente il Regolamento delle aree e degli immobili negli ambiti di competenza consortile (approvato dal CdA con delibera n. 836/03 del 2 ottobre 2017)- rendere Reporting al CdA, al fine di istruire adeguatamente la delibera di competenza.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO RISORSE UMANE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 07	Adempimenti nei confronti di autorità pubbliche (Agenzia delle Entrate, INPS INAIL, ecc.). Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: <ul style="list-style-type: none">• Enti Pubblici;• Amministrazione Finanziaria;• Enti competenti in materia di rapporto di lavoro
OCCASIONE		Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti. Gestione dei rapporti con gli incaricati delle P.A. deputati a svolgere ispezioni o attività di controllo. Oltre al Direttore Generale, referente nelle attività ispettive in campo amministrativo è il Responsabile Amministrativo mentre referente nelle attività ispettive in campo tecnico e lavori pubblici è il Responsabile Tecnico.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Istigazione alla corruzione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Concussione Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Il Consorzio può promuovere la corruzione del Pubblico Ufficiale al fine di: <ul style="list-style-type: none">- non far effettuare rilievi circa errori, ritardi, omissioni nell'ambito del pagamento dei contributi INPS, INAIL;- non far effettuare rilievi relativamente al mancato, ritardato, inesatto, pagamento dell'IRPEF;- non far effettuare rilievi circa errori, anomalie emerse in corso di accertamenti o verifiche effettuate dalle competenti autorità circa il rispetto degli adempimenti, presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa per le assunzioni agevolate e assunzioni obbligatorie. Di conseguenza, durante l'attività ispettiva promossa dai funzionari pubblici (INPS, INAIL, ecc..) l'Ente può astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso:



	<ul style="list-style-type: none">- il pagamento in denaro;- l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc.;- la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso Pubblico Ufficiale;- regalie ed omaggi;- la promessa di assunzione di un parente o amico del Pubblico Ufficiale
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati promuovano la corruzione del Pubblico Ufficiale al fine di omettere adempimenti dell'ufficio tramite dazione o promessa di denaro o altra utilità a favore del Pubblico Ufficiale stesso o di terze persone dallo stesso indicate.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, con riguardo a “<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>” e “<i>Rapporti con il personale</i>”. I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- procedere ad effettuare esclusivamente quelle comunicazioni riservate alle funzioni aziendali di propria appartenenza e a tal fine preposte;- conservare la documentazione necessaria a ricostruire l'intera corrispondenza e comunicazioni intercorse con le Autorità pubbliche- evitare di promettere, richiedere, offrire o ricevere pagamenti, beni o altre utilità, nemmeno nella forma di regalo o beneficio gratuito o omaggio in occasione di particolari ricorrenze, anche di modico valore, promesso, richiesto, offerto o ricevuto;- evitare di rendere, indurre, favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità- vigilare che comunicazioni scritte siano archiviate, tenute e registrate in modo accurato, completo, veritiero e trasparente
REGOLE OPERATIVE	<ul style="list-style-type: none">- il Responsabile del Consorzio invia il verbale dell'ispezione redatto dal Pubblico Funzionario al Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza oltre che al protocollo del Consorzio. <p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione Finanziaria;- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni, conservando evidenza dei controlli effettuati;- 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;



- sottoporre al Collegio dei revisori e all'Organismo di Vigilanza i più rilevanti flussi rappresentanti comunicazioni e adempimenti nei confronti delle PA;
- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/segnalazioni inviate;
- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione;
- assicurare la corretta archiviazione della documentazione.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ECONOMO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA o8	Gestione della cassa
OCCASIONE		<p>Il CDA del Consorzio nomina l'Economo, che è preposto all'Economato del Consorzio Il responsabile suddetto è posto alle dipendenze del Direttore, al quale spetta, anche tramite il Responsabile Amministrativo, la vigilanza sulla gestione affidatagli. Egli è inoltre soggetto al controllo da parte del Collegio dei Revisori dell'Ente e dell'Assessorato Regionale delle Attività Produttive, giusta norma vigente.</p> <p>I pagamenti vengono effettuati sulla base delle scadenze contrattuali e nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente. Gli incassi sono regolarmente sollecitati se oltre il termine previsto. Per incassi e pagamenti competente il DG per importi fino a 10.000 euro. Per incassi e pagamenti di importo compreso tra 10.000 e 40.000 è necessaria l'autorizzazione del Presidente. Per importi superiori a 40.000 euro è competente il CdA.</p> <p>La gestione viene svolta nel rispetto del Regolamento per il Servizio di Economato.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione Istigazione alla corruzione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Concussione Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale</p>



MODALITÀ	<p>Il Consorzio procede, al fine di trarre vantaggio illecitamente da un atto d'ufficio di un Pubblico Funzionario, al pagamento in contanti a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario.</p> <p>Al fine di disporre di fondi neri utilizzabili per la corruzione, è possibile trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di dipendenti (rimborso spese gonfiate o non veritiere).</p>
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio di comportamenti omissivi e/o commissivi al fine di ritardare o anticipare i tempi degli incassi/pagamenti e rischio di comportamenti omissivi e/o commissivi al fine di penalizzare o avvantaggiare illegittimamente i terzi.</p> <p>Rischio che il CdA richieda/accetti trattamenti privilegiati negli incassi e pagamenti non aderenti alle condizioni contrattuali.</p> <p>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.</p> <p>Rischio che l'Economo effettui pagamenti per spese non correttamente documentate e senza le necessarie autorizzazioni.</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il soggetto indicato, nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico, con riguardo a "Rapporti con la Pubblica Amministrazione", "Rapporti con il personale" "Regali, omaggi e altre utilità" e del Codice di comportamento, in materia di "Regali, compensi e altre utilità". Il soggetto indicato deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- procedere ad effettuare esclusivamente quelle comunicazioni riservate alle funzioni aziendali di propria appartenenza e a tal fine preposte;- conservare la documentazione necessaria a ricostruire l'intera corrispondenza e comunicazioni intercorse con le Autorità pubbliche- evitare di promettere, richiedere o offrire pagamenti, beni o altre utilità, nemmeno nella forma di regalo o beneficio gratuito o omaggio in occasione di particolari ricorrenze, anche di modico valore, promesso, richiesto, offerto;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;- evitare di rendere, indurre, favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità- vigilare che comunicazioni scritte siano archiviate, tenute e registrate in modo accurato, completo, veritiero e trasparente. <p>L'economo non deve mai tenere in cassa una somma superiore a quella complessiva eventualmente coperta da polizza assicurativa, stipulata allo scopo di coprire il rischio di furto.</p>



REGOLE OPERATIVE

I soggetti individuati nelle decisioni riguardanti gli incassi e i pagamenti da effettuare e nella gestione della cassa devono attenersi scrupolosamente 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.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 09	Gestione doni, omaggi e liberalità.
OCCASIONE		Utilizzo delle risorse finanziarie del Consorzio per doni/omaggi o altre forme di utilità, nel solco delle finalità istituzionali dell'Ente.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Istigazione alla corruzione Corruzione per l'esercizio della funzione Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Concussione Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri Traffico di Influenze illecite D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Il Consorzio attraverso regali e omaggi corrompe il Pubblico Ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione.
DESCRIZIONE RISCHIO		Utilizzo dell'omaggio al fine di coprire erogazioni o movimentazioni illecite di denaro o altra utilità.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I dipendenti, nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, con riguardo a "<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>" e "<i>Rapporti con il personale</i>", "<i>Regali, omaggi e altre utilità</i>" e del Codice di comportamento, in materia di "<i>Regali, compensi e altre utilità</i>". I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- evitare di promettere, richiedere o offrire pagamenti, beni o altre utilità, nemmeno nella forma di regalo o beneficio gratuito o omaggio in occasione di particolari ricorrenze, anche di modico valore, promesso, richiesto, offerto;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;
REGOLE OPERATIVE	<p>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.</p> <p>In particolare essi devono aver cura di rispettare le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi dall'offrire omaggi;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;- mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti, ad eccezione degli omaggi di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini;- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione degli omaggi.



Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato al Consorzio, contenziosi e ricorsi in materia di affidamento con controparte la PA	ad evento	Direttore Generale RUP
comunicazioni bilaterali tra il COSEVEG e l'Autorità di vigilanza	ad evento	Direttore Generale RUP
report delle richieste di autorizzazioni, concessioni, approvazioni alla PA	semestrale	Direttore Generale
report relativamente ai rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti e l'Osservatorio Regionale degli Appalti	semestrale	Direttore Generale RUP
invio del bilancio, del programma triennale di attività e di promozione industriale, del Piano Industriale triennale e attivazione di pratiche per la richiesta di finanziamenti o contributi pubblici e ottenimento	ad evento	Direttore Generale CdA Responsabile Amministrativo
relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore)	semestrale	Direttore Generale RUP
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	Presidente Cda
sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto degli organi della P.A. da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	CdA Presidente CdA Direttore Generale
attivazione pratiche per nuove assunzioni	semestrale	CdA Direttore Generale
report sullo stato del personale appartenente a categorie protette	semestrale	CdA Direttore Generale
informativa in ordine alla violazione dei protocolli in tema di gestione dei sistemi informativi aziendali	ad evento	CdA



Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
		Presidente CdA Direttore Generale
informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	ad evento	Presidente Cda
relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello 231	ad evento	Presidente Cda
report dell'attività dell'Economato	semestrale	Economo
report dei procedimenti espropriativi e di assegnazione terreni in corso	semestrale	CdA Direttore Generale Responsabile Amministrativo
ricezione di omaggi e altre utilità	ad evento	CdA Presidente/Vicepresidente CdA Direttore Generale RUP Responsabile Amministrativo Economo Segreteria di Direzione
relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	semestrale	Presidente Cda



**DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER)
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA' COLLEGATE**

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTER 01	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi di importo inferiore alle soglie europee (artt. 48-55 D.Lgs. 36/2023).
OCCASIONE		<p>Il Presidente del CdA – o, in sua assenza, il Vice Presidente – assume provvedimenti non condizionati a ratifica, ma a semplice comunicazione al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore o, in sua assenza, del Responsabile Amministrativo – relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none">- entrate e spese che non superino l'importo di € 40.000,00, IVA esclusa- progetti di lavori di importo inferiore a € 40.000,00, IVA esclusa- procedure di aggiudicazione e di liquidazione di appalti di forniture e servizi di importo non superiore a € 40.000,00, IVA esclusa- procedure di liquidazione di S.A.L. per appalti di opere e di forniture di qualunque importo, la cui aggiudicazione e relativo contratto sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione- modifiche di deliberazioni consiliari per mero errore materiale di qualunque importo, ivi comprese variazioni di imputazione di entrate e di spese, scadenze e termini contrattuali e quanto di fatto sostanziale. <p>Il Direttore può ordinare gli acquisti previsti dal regolamento di economato e le spese indispensabili per il normale e ordinario funzionamento del Consorzio entro il limite di euro 10.000,00, IVA esclusa.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater</p> <p>Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-quinquies artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601, 602 e 603 bis Codice Penale</p> <p>Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter Art. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale</p>
MODALITÀ		<p>Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio del Consorzio.</p> <p>Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale.</p> <p>Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso.</p>



DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, forniscano supporto economico o finanziario in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale ovvero di tipo mafioso.
----------------------------	---

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nei rapporti con soggetti esterni all'Ente, devono attenersi ai "<i>Principi fondamentali</i>", nonché alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con i soggetti esterni</i>", "<i>Relazioni con i fornitori</i>", "<i>Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni</i>".</p> <p>In particolare, i soggetti interessati devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore;- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023, quando applicabile;- effettuare controlli 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;- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;- attenersi alle procedure previste dal MEPA, quando utilizzato;-



FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ECONOMO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RMON 01	Gestione della liquidità e di valori di bollo.
OCCASIONE		<p>Il servizio di cassa del Consorzio è affidato all'Economo consegnatario, il quale può provvedere al pagamento di fatture entro il limite di euro 10.000,00 IVA esclusa e al pagamento in contanti entro euro 5000,00 (L.197/2022), IVA inclusa, per documento di spesa e con la sola autorizzazione del Direttore Generale, in relazione alle spese indicate all'art. 9 del Regolamento per il Servizio Economato, con esclusione delle seguenti spese, previste ai punti 10 e 11 del medesimo art. 9 del Regolamento per il Servizio Economato, per le quali è necessaria l'autorizzazione del Presidente o del Vicepresidente:</p> <p>10) spese di viaggio, di pernottamento, ecc. dei componenti gli organi consortili;</p> <p>11) spese di rappresentanza dei componenti gli organi consortili</p> <p>L'Economo è delegato ad effettuare spese contrattuali, registrazioni fiscali e di sentenza, diritti di autenticazione documenti, spese per domande tavolari, diritti catastali, acquisto di carta bollata, marche da bollo.</p> <p>L'Economo provvede ad anticipare le spese di viaggio e simili nel caso di missioni nella Regione e fuori Regione, nella misura massima dell'importo complessivo prevedibile, ai componenti degli organi consortili e al personale del Consorzio, su autorizzazione scritta del Direttore del Consorzio. L'anticipazione viene successivamente recuperata e conguagliata all'atto della verifica della rendicontazione di spesa.</p> <p>L'Economo tiene una prima nota di cassa, soggetta a verifica da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>L'eventuale passaggio della cassa ad un altro dipendente è sottoposto a verifica da parte del Direttore del Consorzio o del Responsabile Amministrativo in presenza del consegnatario e del subentrante. In caso di assenza prolungata dell'Economo, lo stesso consegna le chiavi della cassa al Direttore del Consorzio o al Responsabile Amministrativo; il sostituto viene designato dal Presidente del Consorzio..</p>
FATTISPECIE DI REATO		Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati D.lgs. 231/01, art. 25bis Artt. 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 Codice Penale



MODALITÀ	Procurare un ingiusto profitto attraverso l'introduzione nel territorio dello Stato, la detenzione, la spendita e la messa in circolazione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati; Procurare un ingiusto profitto attraverso l'acquisto o la ricezione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che l'Amministrazione concorra alla messa in circolazione in qualsiasi modo di moneta o dei valori di bollo contraffatti o alterati.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il soggetto indicato, nella gestione della liquidità e dei valori bollati deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, con specifico riferimento a <i>"Rispetto della legge"</i> , <i>"Trasparenza"</i> , <i>"Doveri del personale"</i> , <i>"Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni"</i> . In particolare, deve avere cura di esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa di legge in merito alla fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.
REGOLE OPERATIVE	Il soggetto indicato deve: <ul style="list-style-type: none">- controllare la quantità e la qualità delle banconote che ricevono dagli eventuali soggetti terzi;- operare con il dovuto rigore per evitare di accogliere come regolari banconote false.



DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE UFFICIO TECNICO-LAVORI UFFICIO DIRETTIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 01 RFRINF 02 RFRINF 03	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente
OCCASIONE		<p>L'accesso in rete è subordinato ad una procedura obbligatoria di login con impiego di password personale a seguito della quale l'utente viene autenticato dal controllore del Dominio (PDC).</p> <p>Agli utenti corrispondono password non conosciute neanche all'amministratore di sistema. Gli utenti sono organizzati in gruppi rispetto ai quali sono definiti il livello e la tipologia di risorse/cartelle a cui possono accedere attraverso determinati profili.</p> <p>Detti profili possono essere attivati, modificati, revocati dall'amministratore del sistema su precisa indicazione dell'Ente.</p> <p>Un utente appartenente ad un gruppo diverso non potrà mai vedere od alterare dati su di una condivisione che non gli spetta.</p> <p>I dati memorizzati su server sono soggetti a backup settimanale completo e giornaliero incrementale su base storica mensile consentendo quindi un recupero degli stessi fino a 5 settimane lavorative precedenti un possibile incidente. Anche il sistem-status è soggetto a backup su base settimanale. Il server è dotato di sistema di dischi ridondanti hot-swap configurati RAID 5 a garanzia della continuità di servizio in caso di guasto di uno di essi. Il server è supportato da sistema di alimentazione ridondante e da connessione di rete su doppia scheda per funzionalità di load-balancing e di failover.</p> <p>Le procedure di backup vengono eseguite giornalmente su dispositivo di rete NAS indipendente. Periodicamente viene eseguita una verifica a campione dei backup effettuati o comunque, in caso di malfunzionamento, viene effettuata una verifica sistematica delle registrazioni.</p> <p>Sia il server che tutte le postazioni client sono dotate di sistema antivirus. L'aggiornamento delle impronte virali viene fatto in maniera sistematica di norma con periodicità quotidiana ma, in momenti particolari, anche più volte nell'arco delle 24 ore.</p> <p>La rete locale è dotata di protezione perimetrale in quanto collegata alla rete internet per mezzo di un firewall e di un modem-router FTTC.</p> <p>Tutti i software di impiego generale e condiviso (antivirus, browser internet, proxy, office automation, ecc.) vengono costantemente aggiornati appena disponibili patch scaricabili dai relativi siti. Particolare riguardo è dedicato alle "security patch" legate ai programmi di navigazione o comunque relazionati al mondo internet.</p> <p>Sono previsti incontri formativi di aggiornamento per il personale incaricato con professionisti in merito sia alle tematiche giuridico che tecniche, sulle problematiche inerenti al trattamento dei dati, per informarli ed aggiornarli dei rischi che incombono sul trattamento, sulle</p>



	<p>misure disponibili per prevenire eventi dannosi, sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, sulle responsabilità che ne derivano e sulle modalità per aggiornarsi alle misure minime adottate dal titolare.</p> <p>I dipendenti, neo assunti, o in caso di cambiamento di mansioni, effettueranno degli incontri formativi sulle modalità di trattamento dei dati e del relativo protocollo di sicurezza con i responsabili di Servizio e con il consulente informatico. Analoghi interventi formativi sono previsti in caso di introduzione di nuovi strumenti per il trattamento dei dati.</p>
FATTISPECIE DI REATO	<p>Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24-bis art 615-ter del Codice Penale Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24-bis art. 615-quater del Codice Penale Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale</p>
MODALITÀ	<p>Soggetti si procurano codici di accesso ai sistemi informatici al fine di accedere al sistema interno ed effettuare operazioni che portino interesse o vantaggio per il Consorzio.</p> <p>Soggetti si procurano codici di accesso di sistemi informatici al fine di accedere a sistemi esterni e procurare un interesse o vantaggio all'Ente</p> <p>Soggetti che si introducono nel sistema informatico dell'Ente per effettuare operazioni che portino un interesse o vantaggio per l'Ente (diminuzione del credito dei clienti, maggiorazione dei costi, falsificazione fatture).</p>
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che si realizzino con le credenziali ed i privilegi di Amministratore accessi non autorizzati a Sistemi informativi di terzi o si attribuiscono credenziali di accesso a personale non autorizzato.</p> <p>Rischio che vengano detenuti, diffusi o comunicati abusivamente codici di accesso ai sistemi informativi del Consorzio.</p> <p>Rischio che si distruggano, deteriorino e/o cancellino e/o alterino informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitato.</p>

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti coinvolti si attengono scrupolosamente al Codice Etico, con particolare riguardo ai “Rispetto della legge”, “Riservatezza”, “Doveri del personale”, “Beni aziendali”, “Uso dei sistemi informatici”, “Tutela della riservatezza”.</p>



In particolare:

- il personale del Consorzio deve usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio,
- è vietato l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà del Consorzio,
- il personale del Consorzio deve utilizzare i sistemi informatici nei limiti e nel solo interesse del Consorzio stesso, nel rispetto delle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza,
- è vietato l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro,
- è fatto divieto al personale di comunicare le proprie password di accesso al sistema informatico, dovendo prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici,
- gli Organi Amministrativi devono tutelare la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato,
- il personale deve mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi ed ai regolamenti, ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite.
- il personale deve utilizzare le risorse informatiche del Consorzio in modo responsabile, evitando sprechi eccessivi di larghezza di banda, spazio di archiviazione e altre risorse;
- il personale deve effettuare regolarmente backup dei propri dati e delle informazioni sensibili;
- il personale deve mantenere aggiornati i software e le applicazioni utilizzate per garantire la presenza delle ultime patch di sicurezza.

L'Organo Amministrativo si impegna, a sua volta, a porre in essere i seguenti adempimenti:

- informare adeguatamente i Dipendenti dell'importanza di mantenere le proprie Credenziali confidenziali e di non divulgare le stesse a soggetti terzi;
- prevedere attività di formazione e addestramento periodico in favore dei Dipendenti al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti da un utilizzo improprio delle risorse informatiche;
- informare i Dipendenti della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla Postazione di Lavoro, con i propri codici di accesso;
- impostare le postazioni di lavoro in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- limitare gli accessi alle stanze server unicamente al personale autorizzato;
- dotare i sistemi informatici di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- prevedere un procedimento di autenticazione mediante l'utilizzo di Credenziali al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ognuno dei Dipendenti.



REGOLE OPERATIVE

- è vietato connettere ai sistemi informatici del Consorzio personal computer, periferiche, altre apparecchiature o installare software senza preventiva autorizzazione;
- è vietato in qualunque modo modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili se non previsto da una regola aziendale ovvero, in diversa ipotesi, se non previa espressa autorizzazione;
- è vietato divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno al Consorzio le proprie Credenziali di accesso ai sistemi e alla rete informatica
- è vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico altrui – ovvero nella disponibilità di altri Dipendenti o terzi – nonché accedervi al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto;
- è vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico del Consorzio o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- è vietato sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici del Consorzio o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- è vietato comunicare a persone non autorizzate, interne esterne al Consorzio, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- è proibito mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti Virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.



DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILI DI SERVIZIO ECONOMO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCPER_IND 01	Gestione di adempimenti in materia di assunzione, amministrazione e cessazione del rapporto di lavoro e relative retribuzioni dei dipendenti e dei collaboratori del Consorzio.
OCCASIONE		<p>L'assunzione del personale è regolata dal <i>“Regolamento interno per l'assunzione del personale”</i>. L'assunzione di personale è di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione. I Responsabili di Servizio rilevano il fabbisogno qualitativo e quantitativo al Direttore Generale. Per le articolazioni dipendenti dal Direttore Generale provvede per le articolazioni da lui stesso dipendenti. I fabbisogni sono recepiti nel documento di programmazione previsionale approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, salvo aggiornamenti dello stesso organo intervenuti in corso d'anno. In caso di assunzione con chiamata diretta, il Consiglio di Amministrazione individuerà il soggetto da assumere attraverso colloqui individuali sulla base di candidature e/o curricula pervenute all'azienda e all'esito di qualsivoglia forma di comunicazione esterna il Consorzio intenda dare in merito alla necessità di assunzione di personale. Il Consiglio di Amministrazione può delegare la selezione ad apposita Commissione o Società specializzate. Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di legge e delle c.d. assunzioni obbligatorie, il Consorzio può avvalersi del supporto ed interlocuzione diretta con gli uffici territorialmente competenti. In caso di assunzione mediante procedura selettiva o concorso pubblico (solo per i dirigenti), il Consorzio pubblica sul sito aziendale e nella apposita sezione la manifestazione della volontà di procedere alla assunzione dei profili individuati. L'avviso deve contenere: individuazione del profilo professionale richiesto; trattamento giuridico previsto per il profilo professionale ricercato; modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza; requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione; eventuale procedura selettiva e modalità di espletamento della selezione; i titoli di studio minimi richiesti; le esperienze professionali pregresse e le competenze maturate; le materie oggetto delle eventuali prove selettive o preselettive. Gli avvisi pubblici sono pubblicati sul sito web aziendale e, se ritenuto opportuno, su altri siti o testate giornalistiche, per almeno 15 giorni di calendario, salvo eccezionali deroghe motivate. Il Consorzio si riserva la facoltà di sospendere, annullare o interrompere il processo di reclutamento in qualsiasi momento, per comprovate ragioni.</p>



	<p>Le prove selettive eventualmente previste nell'avviso pubblico possono essere scritte o orali nelle materie specificamente indicate e devono vertere sul livello di competenza posseduto per il livello professionale e la qualifica richiesti.</p> <p>Per lo svolgimento delle prove selettive, il Consorzio può nominare una Commissione composta da esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti del Consorzio che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza; dipendenti di amministrazioni pubbliche o società a partecipazione pubblica che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza; docenti, liberi professionisti o personale comunque esperto di Società private che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza.</p> <p>La Commissione viene nominata con provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione, verificata l'assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interessi dei membri della Commissione.</p> <p>La Commissione procede alla nomina di un Segretario, di norma scelto tra i dipendenti aziendali, il quale elabora il verbale delle sedute, ma non partecipa all'elaborazione dei punteggi in favore dei candidati.</p> <p>La Commissione, una volta ricevuto l'elenco dei candidati, procede a scartare quelli non ammessi alla selezione perché sprovvisti dei requisiti minimi e a verificare la presenza di eventuali incompatibilità o conflitti di interessi tra i membri della Commissione stessa e i candidati ammessi.</p> <p>I verbali della Commissione e l'esito della selezione saranno rimessi dalla Commissione al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Nella ipotesi in cui il Consorzio decida di procedere alla assunzione mediante procedura selettiva o concorso pubblico (per i Dirigenti) potrà affidare le procedure di reclutamento e/o di preselezione a Società esterne specializzate nell'attività di selezione del personale.</p> <p>I servizi amministrativi relativi alla predisposizione dei cedolini paga sono esternalizzati</p>
FATTISPECIE DI REATO	<p>Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro D.lgs.231/01 art. 25quinquies Art. 603-bis codice penale</p>
MODALITÀ	<p>Corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti applicabili o comunque in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato. Violazioni della normativa in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, aspettativa obbligatoria, ferie. Sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni degradanti.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che vengano assunti dipendenti e/o collaboratori violando ripetutamente i diritti dei lavoratori previsti dai contratti applicabili</p>



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti incaricati alla gestione del personale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Rapporti con il personale</i>", nello specifico "<i>Valorizzazione delle risorse umane</i>", "<i>Sicurezza e salute</i>", "<i>Tutela della persona</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- offrire a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;- verificare che l'assunzione del personale avvenga sulla base di regolari contratti di lavoro e nel rispetto della normativa vigente;- assicurarsi che al momento dell'assunzione ogni collaboratore riceva esaurienti informazioni sul contratto, sulla normativa e la retribuzione;- verificare che siano rispettate le normative previste in relazione alla tutela della persona e siano presenti condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti incaricati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi al "<i>Regolamento interno per l'assunzione del personale</i>"- garantire la corretta formalizzazione e archiviazione di tutti i rapporti di lavoro subordinato e di collaborazione;- garantire la tracciabilità e la corretta archiviazione delle informazioni relative alle ore di lavoro svolto;- effettuare controlli a campione sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per l'elaborazione dei cedolini paga.



DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		UFFICIO DIREZIONE UFFICIO AMMIISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RDIRAUT 01	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore
OCCASIONE		L'amministratore di sistema, con il supporto della società di consulenza informatica esterna, gestisce le licenze dei programmi acquistati dall'azienda e installati sugli elaboratori aziendali.
FATTISPECIE DI REATO		Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies, Legge n. 633/1941
MODALITÀ		Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che, nell'ambito dell'installazione di software sulle apparecchiature informatiche in uso, venga utilizzato software privo di licenza.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	L'amministratore di sistema, nel contesto delle prestazioni di servizio rese dalla società di consulenza per i servizi di carattere informatico, nell'installazione dei software sulle apparecchiature informatiche in uso, deve verificare che esse siano effettuate in conformità con le previsioni del contratto medesimo ed alle regole definite all'interno del Codice etico in materia di " <i>Doveri del personale</i> ", " <i>Rapporti con i fornitori</i> ", " <i>Rispetto della legge</i> ", " <i>Tutela della riservatezza</i> ".
REGOLE OPERATIVE	L'amministratore di sistema deve verificare: <ul style="list-style-type: none">- che si operi in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;- che si accertino l'integrità dei software utilizzati, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi.

	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/01	Revo3_2024
--	---	-------------------

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILI DI SERVIZIO CONSULENZA ESTERNA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RIMM_IRR01	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori del Consorzio.
OCCASIONE		<p>L'assunzione del personale è regolata dal "<i>Regolamento interno per l'assunzione del personale</i>".</p> <p>L'assunzione di personale è di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I Responsabili di Servizio rilevano il fabbisogno qualitativo e quantitativo al Direttore Generale.</p> <p>Per le articolazioni dipendenti dal Direttore Generale provvede per le articolazioni da lui stesso dipendenti.</p> <p>I fabbisogni sono recepiti nel documento di programmazione previsionale approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, salvo aggiornamenti dello stesso organo intervenuti in corso d'anno.</p> <p>In caso di assunzione con chiamata diretta, il Consiglio di Amministrazione individuerà il soggetto da assumere attraverso colloqui individuali sulla base di candidature e/o curricula pervenute all'azienda e all'esito di qualsivoglia forma di comunicazione esterna il Consorzio intenda dare in merito alla necessità di assunzione di personale.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione può delegare la selezione ad apposita Commissione o Società specializzate.</p> <p>Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di legge e delle c.d. assunzioni obbligatorie, il Consorzio può avvalersi del supporto ed interlocuzione diretta con gli uffici territorialmente competenti.</p> <p>In caso di assunzione mediante procedura selettiva o concorso pubblico (solo per i dirigenti), il Consorzio pubblica sul sito aziendale e nella apposita sezione la manifestazione della volontà di procedere alla assunzione dei profili individuati. L'avviso deve contenere: individuazione del profilo professionale richiesto; trattamento giuridico previsto per il profilo professionale ricercato; modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza; requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione; eventuale procedura selettiva e modalità di espletamento della selezione; i titoli di studio minimi richiesti; le esperienze professionali pregresse e le competenze maturate; le materie oggetto delle eventuali prove selettive o preselettive.</p> <p>Gli avvisi pubblici sono pubblicati sul sito web aziendale e, se ritenuto opportuno, su altri siti o testate giornalistiche, per almeno 15 giorni di calendario, salvo eccezionali deroghe motivate. Il Consorzio si riserva la facoltà di sospendere, annullare o interrompere il processo di reclutamento in qualsiasi momento, per comprovate ragioni.</p>



	<p>Le prove selettive eventualmente previste nell'avviso pubblico possono essere scritte o orali nelle materie specificamente indicate e devono vertere sul livello di competenza posseduto per il livello professionale e la qualifica richiesti.</p> <p>Per lo svolgimento delle prove selettive, il Consorzio può nominare una Commissione composta da esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti del Consorzio che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza; dipendenti di amministrazioni pubbliche o società a partecipazione pubblica che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza; docenti, liberi professionisti o personale comunque esperto di Società private che siano in possesso di adeguata esperienza o competenza.</p> <p>La Commissione viene nominata con provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione, verificata l'assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interessi dei membri della Commissione.</p> <p>La Commissione procede alla nomina di un Segretario, di norma scelto tra i dipendenti aziendali, il quale elabora il verbale delle sedute, ma non partecipa all'elaborazione dei punteggi in favore dei candidati.</p> <p>La Commissione, una volta ricevuto l'elenco dei candidati, procede a scartare quelli non ammessi alla selezione perché sprovvisti dei requisiti minimi e a verificare la presenza di eventuali incompatibilità o conflitti di interessi tra i membri della Commissione stessa e i candidati ammessi.</p> <p>I verbali della Commissione e l'esito della selezione saranno rimessi dalla Commissione al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Nella ipotesi in cui il Coseveg decida di procedere alla assunzione mediante procedura selettiva o concorso pubblico (per i Dirigenti) potrà affidare le procedure di reclutamento e/o di preselezione a Società esterne specializzate nell'attività di selezione del personale.</p> <p>I servizi amministrativi relativi alla predisposizione dei cedolini paga sono esternalizzati.</p>
FATTISPECIE DI REATO	Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare D.lgs.231/01 art.25 duodecies
MODALITÀ	Impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati procedano all'impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti indicati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di " <i>Rapporti con il personale</i> ".



	<p>In particolare, essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal "<i>Regolamento interno per l'assunzione del personale</i>";- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, ivi inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili, rispetto alla valutazione dei fabbisogni di assunzione;- assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione.



AUTORICICLAGGIO – ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RAUT_RIC 01	Gestione di adempimenti fiscali
OCCASIONE		L'Ufficio Amministrativo provvede ai versamenti per iva da fatturazione attiva e imposte dirette e in qualità di sostituto d'imposta di ritenute e versamento di imposte proprie di natura diretta ed indiretta. Il Responsabile Amministrativo cura la predisposizione e la trasmissione delle dichiarazioni fiscali, previo confronto con il Collegio dei revisori, anche ai fini della loro sottoscrizione delle stesse.
FATTISPECIE DI REATO		Autoriciclaggio D.lgs.231/01 art.25 octies art. 648 ter 1 c.p.
MODALITÀ		Mancato rispetto degli obblighi in materia di adempimenti fiscali, per conseguente successivo impiego, sostituzione, trasferimento di tali proventi in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa, anche in concorso con la consulenza esterna. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune condotte operative illecite: - omissione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento; - indicazioni nelle dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; - omissione del versamento all'Agenzia delle Entrate, entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale di sostituto di imposta, delle ritenute risultanti dalla certificazione rilasciata dai sostituiti; - occultamento/ distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati non rispettino gli obblighi in materia di adempimenti fiscali (imposte dirette, indirette, sostituto d'imposta, contenzioso fiscale) e i proventi derivanti da evasione o sottrazione di imposta all'Erario siano successivamente reimpiegati dal Consorzio in altre attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Tale reato potrebbe configurarsi, in linea di principio, in caso di:



	<ul style="list-style-type: none">- omissioni nella presentazione delle dichiarazioni previste dalla normativa di riferimento;- indicazione nelle dichiarazioni di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, avvalendosi a titolo esemplificativo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;- omissione del versamento delle imposte dovute;- occultamento o distruzione delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
--	--

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati in occasione di richieste, ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche in genere, Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di <i>"Rapporti con la Pubblica Amministrazione"</i>.</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o altri indebiti vantaggi, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;- osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Amministrazione finanziaria;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>Essi devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria;- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni;- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate;- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione;- assicurare i controlli da parte del Collegio dei revisori;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione.



REATI TRIBUTARI- ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_01	Tenuta delle scritture contabili Gestione delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria
OCCASIONE		Il Responsabile Amministrativo: <ul style="list-style-type: none">• gestisce la contabilità generale dell'Ente;• supervisiona le procedure di acquisto in un quadro di equilibrio economico;• controlla la predisposizione dei budget dei costi e del budget generale di esercizio;• sovrintende al personale addetto all'ufficio amministrativo Il Responsabile Amministrativo cura la predisposizione e la trasmissione delle dichiarazioni fiscali, previo confronto con il Collegio dei revisori, anche ai fini della loro sottoscrizione delle stesse L'Ufficio Amministrativo (Contabilità): <ul style="list-style-type: none">• collabora con il RA nella predisposizione del documento amministrativo/dichiarazione fiscale;• tiene i contatti con le banche, clienti fornitori;• contabilizza fatture di acquisto/ vendita;
FATTISPECIE DI REATO		Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici D.lgs. 231/2001 art. 25- quinquiesdecies artt. 2 e 3 D.lgs. 74/2000
MODALITÀ		Effettuazione di dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Registrazione o detenzione di fatture o documenti per operazioni inesistenti. Acquisto di fatture false per ottenere vantaggi fiscali illeciti.



	Operazioni simulate avvalendosi di documenti falsi o altri mezzi fraudolenti al fine di ostacolare o indurre in errore l'amministrazione finanziaria.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti indicati, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indichino elementi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto al fine di evadere le imposte stesse. Rischio che fatture o altri documenti per operazioni inesistenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie ovvero siano detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nella tenuta delle scritture contabili e nelle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni", "Doveri del personale", "Trasparenza", "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".</p> <p>Devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none">- la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo;- non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne;- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria;- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati;- tenere traccia dei flussi con i consulenti esterni che supportano il Consorzio nella predisposizione dei dichiarativi;- trasmettere evidenza documentale dei controlli effettuati riguardo alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali al Collegio dei revisori;- garantire per tempo la trasmissione dei dichiarativi, tenendone traccia, al soggetto incaricato della revisione per i controlli di competenza che precedono la sottoscrizione degli stessi;- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;- garantire il rispetto delle scadenze definite e la piena trasparenza per la redazione dei documenti contabili. garantire l'archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni/segnalazioni inviate.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_02	Gestione delle scritture contabili in relazione ai rapporti con l'utenza e i fornitori, per la conclusione, stipula o esecuzione di contratti di approvvigionamento di beni e servizi, compresi consulenti, professionisti e lavoratori autonomi
OCCASIONE		<p>Rapporti con i fornitori in occasione di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Approvvigionamenti;- Acquisti di beni;- Forniture di prestazioni di servizi (anche consulenze, intermediazione, etc.). <p>Il Presidente del CdA – o, in sua assenza, il Vice Presidente – assume provvedimenti non condizionati a ratifica, ma a semplice comunicazione al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore o, in sua assenza, del Responsabile Amministrativo – relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none">- entrate e spese che non superino l'importo di € 40.000,00, IVA esclusa- progetti di lavori di importo inferiore a € 40.000,00, IVA esclusa- procedure di aggiudicazione e di liquidazione di appalti di forniture e servizi di importo non superiore a € 40.000,00, IVA esclusa- procedure di liquidazione di S.A.L. per appalti di opere e di forniture di qualunque importo, la cui aggiudicazione e relativo contratto sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione- modifiche di deliberazioni consiliari per mero errore materiale di qualunque importo, ivi comprese variazioni di imputazione di entrate e di spese, scadenze e termini contrattuali e quanto di fatto sostanziale. <p>Il Direttore può ordinare gli acquisti previsti dal regolamento di economato e le spese indispensabili per il normale e ordinario funzionamento del Consorzio entro il limite di euro 10.000,00, IVA esclusa.</p> <p>I servizi amministrativi relativi alla predisposizione dei cedolini paga sono esternalizzati.</p>
FATTISPECIE DI REATO		Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti D.lgs. 231/2001 art. 25- quinquiesdecies artt. 2 D.lgs. 74/2000
MODALITÀ		Predisposizione di dichiarazioni fraudolente mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Registrazione o detenzione di fatture o documenti per operazioni inesistenti. Acquisto di fatture false per ottenere vantaggi fiscali illeciti
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, si avvalgano di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, nella tenuta delle scritture contabili e nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni", "Doveri del personale", "Trasparenza", "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".</p> <p>Devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none">- la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo;- non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne;- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi;- astenersi dall'occultare scritture contabili o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici;- improntare i rapporti con i clienti e con i fornitori alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore. <p>E' vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.</p>
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati;- tenere separata evidenza documentale delle principali operazioni di acquisto di beni e servizi, segnatamente da parte di fornitori e prestatori non impiegate abitualmente (compresi consulenti, intermediari, enti sponsorizzati, etc.);- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;- garantire il rispetto delle scadenze definite e la piena trasparenza per la redazione dei documenti contabili;- garantire l'archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni/segnalazioni inviate;- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;- assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione e operare in conformità ai poteri di firma conferiti.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_03	Gestione degli adempimenti fiscali Gestione dei beni aziendali
OCCASIONE		Le operazioni riguardanti la cessione o destinazione delle proprietà immobiliari del Consorzio vengono sottoposte al Consiglio di Amministrazione, al quale viene resa adeguata istruttoria da parte del Direttore Generale o degli addetti dell'Ufficio Patrimonio o del Responsabile Amministrativo, anche in termini di congruità dei valori di vendita (anche di acquisizione), in alcuni casi supportata da perizia tecnica. Dette operazioni vengono vagliate e attuate nel rispetto del Regolamento delle aree e degli immobili adottato dal CdA. Le eventuali altre dismissioni di beni diversi dagli immobili, che non costituiscano normale sostituzione di funzionamento, vengono decise e attuate nel rispetto dei poteri.
FATTISPECIE DI REATO		Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte D.lgs. 231/2001 art. 25- quinquiesdecies art. 11 D.lgs. 74/2000
MODALITÀ		Alienazione simulata di beni o compimento di atti fraudolenti al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Dichiarazioni di costi o ricavi inesistenti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso tra loro, procedano ad alienare simultaneamente o a compiere atti fraudolenti sui beni del Consorzio al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Rischio che i soggetti indicati, anche in concorso tra loro, al fine di ottenere indebitamente per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi, indichino nella documentazione preparata ai fini della procedura di transazione fiscale ricavi inferiori o costi superiori a quelli effettivi



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nella gestione degli adempimenti fiscali, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di "Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni", "Doveri del personale", "Trasparenza", "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".</p> <p>Devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none">- la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo;- non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne;- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- osservare il Regolamento delle aree e degli immobili adottato dal CdA;- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati;- comunicare preventivamente all'Organo di Controllo le controparti delle operazioni di carattere straordinario, dichiarando se possono essere annoverate nella definizione di 'parti correlate'- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;- garantire il rispetto delle scadenze definite e la piena trasparenza per la redazione dei documenti contabili;- garantire l'archiviazione delle dichiarazioni/comunicazioni/segnalazioni inviate;- rispettare le deleghe conferite e assicurare adeguato reporting al CdA;- Il Collegio dei revisori segnala all'OdV le operazioni che riterrà non adeguatamente illustrate rispetto alle necessità aziendali o che ritiene non congrue nell'ammontare del corrispettivo.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		RESPONSABILE AMMINISTRATIVO UFFICIO AMMINISTRATIVO ECONOMO CONSULENZA ESTERNA
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTRIB_04	Tenuta e Conservazione delle scritture contabili e dei documenti contabili.
OCCASIONE		Gli addetti dell'Ufficio Amministrativo hanno la responsabilità di organizzare e curare l'aggiornamento e la corretta conservazione dei libri contabili obbligatori e dei documenti di supporto.
FATTISPECIE DI REATO		Occultamento o distruzione di documenti contabili D.Lgs. 231/2001 art. 25-quinquiesdecies Art. 10 D.Lgs. 74/2000
MODALITÀ		Occultamento o distruzione di scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi (clienti e fornitori), occultino o distruggano le scritture contabili o altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti identificati, nella gestione degli adempimenti fiscali, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in particolare in materia di <i>“Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni”</i>, <i>“Doveri del personale”</i>, <i>“Trasparenza”</i>, <i>“Rapporti con la Pubblica Amministrazione”</i>.</p> <p>Devono avere cura che:</p> <ul style="list-style-type: none">- la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo;- non siano esposti fatti non rispondenti al vero ovvero omesse informazioni e occultati dati in violazione diretta o indiretta dei principi contabili, normativi e delle regole procedurali interne;- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere o produrre elementi fittizi;- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dall'Amministrazione Finanziaria, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti identificati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le dichiarazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, conservando evidenza dei controlli effettuati;- effettuare controlli sulla integrità dei libri contabili e sulla conservazione della documentazione di supporto conservando evidenza dei controlli effettuati;- assicurare un reporting periodico al Consiglio di Amministrazione;- fornire al Collegio dei revisori la documentazione idonea per la verifica sulla corretta tenuta dei libri contabili e di conservazione della documentazione di supporto.



Flussi informativi verso l'Odv		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Contestazioni che la P.A. (Agenzia delle Entrate, etc.) abbia formalmente inoltrato al Consorzio	ad evento	Direttore Generale
Segnalazione di eventuali criticità emerse dai controlli sulle dichiarazioni fiscali o rispetto agli adempimenti tributari	ad evento	Responsabile amministrativo
Segnalazione di operazioni che si ritengono non adeguatamente illustrate rispetto alle necessità aziendali o che si ritengono non congrue nell'ammontare del corrispettivo.	ad evento	Collegio dei Revisori