



UDINE MERCATI S.r.l.

**Modello di Organizzazione Gestione
e Controllo D.Lgs. 231/01**

ALLEGATO 5

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(redatto in attuazione della Legge 190/2012 e secondo quanto previsto nel "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA) approvato dalla CIVIT il 13 settembre 2013 e aggiornato con Determinazione n° 12/2015 emanata dall'ANAC)

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Piano di prevenzione della corruzione	CdA	27.01.2016
01	Aggiornamento	CdA	26.07.2016



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

SOMMARIO

1. CONTESTO SOCIETARIO	4
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
2.1 Premessa	5
2.2 Le Misure organizzative per la prevenzione della Corruzione applicato alle Società in controllo pubblico	7
3. IL CONTESTO ESTERNO.....	9
4. IL CONTESTO INTERNO.....	9
5. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	11
5.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione.....	11
5.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica	12
5.3 Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.....	12
6. APPROCCIO METODOLOGICO	14
6.1 Il "rischio"	14
6.2 La gestione del rischio	17
6.3 La valutazione del rischio.....	20
6.4 Definizione dell'approccio di prevenzione del rischio.....	26
7. CATALOGO REATI	27
Si fornisce quindi di seguito l'elencazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti ai sensi della Legge 190/2012.....	
7.1 Peculato (art. 314 C.P.)	27
7.2 Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 C.P.).....	27
7.3 Malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis C.P.).....	27
7.4 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.P.).....	28
7.5 Concussione (art. 317 C.P.).....	28
7.6 Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis C.P.)	28
7.7 Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.)	28
7.8 Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.).....	29
7.9 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.P.)	29
7.10 Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.).....	30
7.11 Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio (art. 325 C.P.).....	30
7.12 Rilevazione e utilizzazione d'invenzioni di segreti di ufficio (art. 326 C.P.)	30
7.13 Rifiuto di atti di ufficio (art. 328 C.P.)	30
7.14 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità (art. 331 C.P.).....	31
7.15 Sottrazione o danneggiamento di cose (art. 334 C.P.)	31
7.16 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose (art. 335 C.P.).....	31
7.17 Traffico di influenze illecite (346 bis C.P.).....	31
7.18 Turbata libertà degli incanti (353 C.P.)	32
7.19 Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353bis C.P.)	32
7.20 Astensione dagli incanti (354 C.P.).....	32
7.21 Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (355 C.P.).....	32
7.22 Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 C.P.).....	32
7.23 Corruzione tra privati (art. 2635 Codice Civile).....	33
8. CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE.....	34
9. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTA' AZIENDALE	36
9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	36



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

9.2	Rapporti con i fornitori di beni e servizi	37
9.3	Rapporti con i dipendenti e collaboratori per acquisizione e progressione del personale	37
9.4	Rapporti con soggetti a cui conferire incarichi all'interno dell'Ente –inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex D.Lgs. 39/2013	38
10.	DIFFUSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONTESTO AZIENDALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	40
10.1	Conoscenza e diffusione del Piano di Prevenzione della Corruzione	40
10.2	Adozione di specifiche attività di formazione del personale	40
11.	FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	42
12.	LE MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE	44
12.1	Programma Triennale della Trasparenza	44
12.2	Informatizzazione dei processi	44
12.3	L'Accesso Telematico- Accesso civico	45
13.	PIANIFICAZIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI	46
14.	RECEPIMENTO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012	47

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

1. CONTESTO SOCIETARIO

La società UDINE MERCATI S.r.l.(di seguito anche la Società), già costituita sotto forma di società per azioni il 1 dicembre 1999, da Soci pubblici e privati, al fine di sviluppare il complesso del Mercato Agroalimentare all'ingrosso di Udine.

In particolare la Società, la cui attività è iniziata il 1 aprile 2000, (i) gestisce i mercati all'ingrosso e altri impianti e strutture commerciali e di servizio; (ii) progetta e realizza opere per la costruzione, la ristrutturazione e l'ammodernamento di mercati all'ingrosso esistenti; (iii) promuove iniziative per la valorizzazione del mercato e dei prodotti in esso commercializzati.

Le partecipazioni della Società sono le seguenti:

Soci	valore	%
Comune di Udine	89.600,00	56%
C.O.M.A.U. S.C.AR.L. - In liquidazione	40.000,00	25%
C.C.I.A.A. di Udine	16.000,00	10%
Aster Coop Soc. Coop.	9.600,00	6%
Banca di Udine Credito Cooperativo	1.600,00	1%
Federazione Provinciale Coltivatori Diretti Udine	1.600,00	1%
Confederazione Italiana Agricoltori	1.600,00	1%
	160.000,00	100%

Alla luce della compagine societaria sopra esposta, Udine Mercati, risulta essere una società controllata da Enti Pubblici che complessivamente detengono il 66% del Capitale Sociale.

Si rende quindi necessario adempiere a quanto richiesto dalla Legge 190/2012 in tema di Prevenzione alla Corruzione.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

2.1 Premessa

La Legge 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, (di seguito Legge 190/2012) ha introdotto delle norme in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli art. 20 e 21 della Convenzione Penale della corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare politiche di prevenzione alla corruzione efficaci e coordinate ed adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione.

Con la Legge 190/2012, l'Italia ha quindi introdotto nel proprio ordinamento un sistema organico di prevenzione alla corruzione su due livelli:

- (i) Livello nazionale – il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) elaborato dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC)
- (ii) Livello decentrato – Piano Territoriale Anticorruzione (PTPC) elaborato da ogni amministrazione pubblica alla luce delle indicazioni del PNA.

La norma è ispirata al raggiungimento di obiettivi specifici, quali ad esempio:

- ü ridurre le opportunità di corruzione;
- ü aumentare la capacità di monitorare gli atti che potrebbero generare la corruzione;
- ü creare un contesto procedurale sfavorevole alla corruzione.

In attuazione a quanto richiesto dalla Legge 190/12 sono poi stati emanati:

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

(i) il DLgs. 39/2013 che disciplina l'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di Amministratore in Enti pubblici, Enti di diritto privato/Società sottoposti al controllo pubblico nonché lo svolgimento di attività presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo e finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione;

(ii) il DLgs. 33/2013 che specifica e disciplina in materia di Trasparenza gli adempimenti previsti nei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e estende la portata di ulteriori vincoli attraverso i contenuti dell'art. 22 della medesima Legge.

Nello spirito della Legge 190/2012, la Trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Con la Determinazione n° 8/2015 del 17 giugno 2015, denominata "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte **delle società** e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", l'ANAC ha dissipato i dubbi sull'applicazione della Legge 190/2012 e del DLgs. 33/2013 alle società e agli altri organismi partecipati dalle amministrazioni locali, definendo in modo dettagliato gli adempimenti ai quali questi soggetti sono sottoposti, secondo la loro differente configurazione giuridica e in base al diverso livello di controllo pubblico.

Questo vale anche qualora le società che hanno già adottato un modello organizzativo in base al DLgs. 231/2001. In questo caso detto modello deve essere adeguato alla Legge 190/2012 e al PNA (o PPC), mentre per quelle che non lo hanno adottato, le amministrazioni controllanti devono assicurarsi che lo facciano.

Le misure per la prevenzione della corruzione devono essere inserite nel documento illustrativo del MOG 231 in una sezione specifica e devono essere facilmente identificabili.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

2.2 Le Misure organizzative per la prevenzione della Corruzione applicato alle Società in controllo pubblico

La Legge 190/2012, all'art. 1 comma 34, stabilisce che tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione rientrano i soggetti di diritto privato sottoposti ai controlli di Regioni, Province autonome e Enti locali.

Al fine di definire compiutamente l'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione (ed anche quella in tema di trasparenza) alle società pubbliche, è necessario tenere distinto le società direttamente o indirettamente controllate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 2359 comma 1 n° 1 e 2 del Codice Civile, da quelle a partecipazione pubblica non maggioritaria.

Le società sono quindi obbligate ad adottare un Piano di Prevenzione alla Corruzione (PPC) ed introdurre adeguate misure organizzative e gestionali al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla Legge 190/2012.

Per le società e gli enti che hanno già adottato il Modello ex Dlgs. 231/2001, così come precisato nel PNA alla sezione 2 – Azioni e Misure Generali, è consentito integrare lo stesso MOG, introducendo dei presidi efficaci rivolti ad assicurare la conformità della gestione riguardo a tutti i reati presupposto previsti dalla Legge 190/2012, sia dal lato attivo che passivo e di identificare tale parte con la dicitura "Piani di prevenzione della corruzione".

In buona sostanza le società e gli enti partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti a:

- ü redigere i "Piani di prevenzione alla corruzione" prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla Legge 190/2012, tra i quali vanno annoverati anche la corruzione tra privati, l'indebita promessa di dare, fare, secondo le metodologie previste dal Dlgs. 231/2001, dalle "Linee Guida" di Confindustria (aggiornate a marzo 2014), dalle "Linee Guida" dell'ANAC (aggiornate a giugno 2015) nonché l'aggiornamento 2015 del PNA elaborato dall'ANAC (Determina n° 12/2015);



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

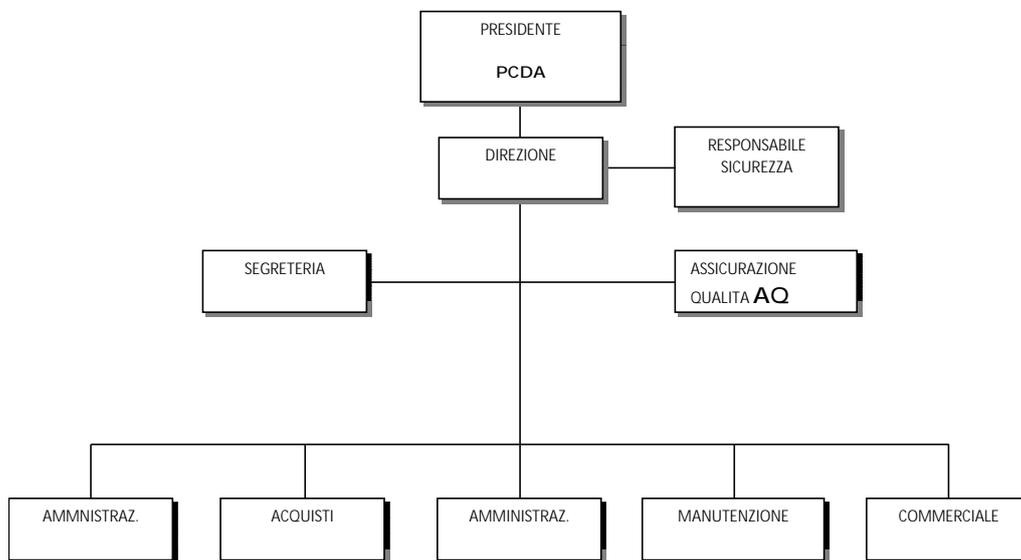
- ü assicurare lo svolgimento delle attività in linea con quanto previsto dalla disciplina della Trasparenza (Dlgs 33/2013);
- ü prevedere dei flussi informativi adeguati che consentano ai cittadini di avere notizie sull'attività svolta dalla Società;
- ü trasmettere alle pubbliche amministrazioni vigilanti i Piani di Prevenzione della Corruzione e pubblicare gli stessi sul sito internet aziendale;
- ü nominare un Responsabile della Prevenzione alla Corruzione (RPC). L'ANAC ritiene debba essere un dirigente della società/ente e non un soggetto esterno. Quando l'Organismo di Vigilanza (OdV) è collegiale e prevede la presenza di un componente interno alla società/ente, è auspicabile che tale componente svolga anche le funzioni di Responsabile della prevenzione alla corruzione. L'ANAC ritiene che solo in ultima analisi ed in casi eccezionali, il RPC possa coincidere con un amministratore purché privo di deleghe gestionali.

3. IL CONTESTO ESTERNO

La Società svolge la propria attività a Udine in Piazzale dell'Agricoltura ed ha visto nel tempo mutare profondamente le esigenze operative logistiche, commerciali e gestionali dei propri interlocutori. Si è quindi delineato in maniera sempre più definita l'esigenza di adeguare, razionalizzare, ampliare e modernizzare la struttura del proprio complesso al fine di potersi affermare quale Polo Agroalimentare a servizio non solo dell'intera Regione Friuli Venezia Giulia ma anche, forte della privilegiata posizione geografica e delle intrinseche potenzialità, dei vicini paesi d'oltre confine quali l'Austria, la Slovenia, la Croazia ed in generale dei paesi dell'est europeo.

4. IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa di Udine Mercati è orientata alla massima efficienza dei ruoli tenendo comunque in debita considerazione la separazione dei compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo. L'organigramma della Società risulta essere il seguente:



	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

Le funzioni svolte rispetto all'organigramma sopra riportato sono le seguenti:

DIREZIONE

La Direzione è responsabile di definire le linee strategiche di posizionamento sul mercato, di orientamento e di sviluppo delle attività nei settori più adatti alla potenzialità della Società il tutto in accordo con le linee programmatiche ed indirizzi dati dal Consiglio di Amministrazione.

COMMERCIALE

Il Commerciale ha il compito di mantenere i contatti con la clientela acquisita e/o di cercare contatti per l'acquisizione di nuovi clienti e di mantenere e gestire il rapporto con i clienti per assicurare la continua comunicazione nella reciproca correttezza del rapporto contrattuale. Misura il grado di soddisfazione della clientela cercando anche idee di miglioramento. Gestisce contrattualmente tutte le richieste di modifica o di variazioni al contratto iniziale.

ACQUISTI

Gli Acquisti hanno il compito di acquisire beni e servizi.

ASSICURAZIONE QUALITÀ

L'Assicurazione Qualità ha il compito di sorvegliare il regolare funzionamento della Società per assicurare la conformità delle attività svolte rispetto alle procedure stabilite e di applicare criteri e misura della performance per la misurazione dell'efficienza di UDINE MERCATI.

SEGRETERIA

La Segreteria ha principalmente una funzione di collegamento tra l'interno e l'esterno della Società e quindi conseguentemente cura l'immagine della stessa. Supporta inoltre gli Acquisti e la Direzione nell'attività di gestione della documentazione in entrata e uscita.

AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione cura i dati amministrativi della Società, supporta il Commerciale e la Direzione nell'esecuzione di controlli economici e finanziari.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

5. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

5.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche ANAC) è stata istituita dall'art. 13 del Dlgs. 150/2009.

Per mandato istituzionale l'ANAC svolge attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, promuove l'integrità, la trasparenza, l'efficienza, l'efficacia della pubblica amministrazione, indirizza, coordina e sovrintende all'esercizio indipendente delle funzioni di valutazione.

Tale missione istituzionale è il risultato di un quadro normativo che nel tempo ha visto l'evoluzione progressiva di funzioni e compiti.

Dalle competenze originariamente attribuite dal Decreto istitutivo (Dlgs. 150/2009) che prevedeva l'esercizio di funzioni consultive, di regolazione, vigilanza e controllo, la Legge 190/2012 prima e il Dlgs 33/2013 poi, hanno attribuito nuovi compiti e definito nuovi strumenti di intervento con lo scopo di prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti che sono l'espressione di fenomeni corruttivi.

Oltre alla funzione consultiva e di accompagnamento, l'ANAC ha mantenuto le funzioni di indirizzo in materia di trasparenza e ha visto rafforzate quelle di vigilanza e di controllo sul rispetto del sistema della trasparenza anche nei confronti di enti pubblici e privati in controllo pubblico in precedenza esclusi dal novero dei soggetti destinatari degli obblighi.

Il decreto legge n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha ridisegnato la missione istituzionale dell'ANAC che oggi può essere individuata nella "prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione”.

5.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

Il Dipartimento della Funzione Pubblica all'interno della Presidenza del Consiglio dei Ministri, risponde alle esigenze di modernizzazione della pubblica amministrazione italiana e partecipa all'attività di contrasto alla corruzione.

Il Dipartimento, di cui si avvale un Ministro senza portafoglio delegato dal Presidente del Consiglio, promuove le iniziative di riforma dell'amministrazione in direzione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Con l'entrata in vigore della Legge 11 agosto 2014, n. 114, di conversione del decreto legge 23 giugno 2014, n. 90, le competenze dell'ANAC, già CIVIT, relative alla misurazione e valutazione della performance, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo 150 del 2009, sono state trasferite al Dipartimento della Funzione pubblica.

5.3 Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione

Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, che può coincidere con il Responsabile per la Trasparenza, normalmente soggetto apicale all'interno dell'azienda, svolge compiti di preparazione del Piano, di monitoraggio sull'attuazione dello stesso, di segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OIV), (quando esistente), all'Autorità Nazionale Anticorruzione del mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza è nominato dall'Organo Amministrativo della società (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico). Di seguito vengono descritte le specifiche funzioni:

- elabora la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottata dall'organo amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno;



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

- ü definisce procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ü verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ü propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni e di mutamenti dell'organizzazione;
- ü verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ü individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- ü entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione;
- ü svolge un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione delle conoscenze e monitoraggio del codice di comportamento;
- ü è destinatario dei flussi informativi provenienti dai referenti presenti nell'amministrazione e dispone di una linea di report continuativo nei confronti dell'organo di indirizzo politico.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

6. APPROCCIO METODOLOGICO

6.1 Il "rischio"

Come previsto dal PNA Allegato 1, per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Le aree a rischio naturalmente variano a seconda dell'attività svolta dalla Società.

La Legge 190/2012 (art. 1 comma 16) individua comunque alcune aree che ritiene comuni alle pubbliche amministrazioni ed alle società da esse partecipate:

- ü concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Dlgs. 150/2009;
- ü scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Dlgs. 163/2006 (Codice degli Appalti);
- ü concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ü autorizzazione e concessione.

La rivisitazione del PNA pubblicata dall'ANAC in data 2 novembre 2015, ha previsto che oltre alle "Aree di rischio obbligatorie", quali quelle sopra evidenziate, ogni società debba verificare l'esistenza di "Aree Specifiche", degne di essere monitorate, e che saranno in diretta dipendenza rispetto alle peculiarità esistenti nell'attività svolta dalla società.

Inoltre l'ANAC ha individuato ulteriori Aree rispetto a quelle obbligatorie riferite all'attività svolta delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dall'appartenenza di specifici settori, denominate "Aree Generali" che sono così declinate:



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

- ü Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ü Controlli, verifiche e ispezioni e sanzioni;
- ü Incarichi e nomine;
- ü Affari legali e contenziosi.

Le Aree mappate all'interno dell'attività svolta da UDINE MERCATI sono state le seguenti:

RPNA 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE – INCARICHI E NOMINE

RPNA 01.01 Reclutamento

RPNA 01.02 Progressioni di carriera

RPNA 01.03 Conferimenti di incarichi di collaborazione e nomine

RPNA 01.04 Verifica conflitti di interesse/ipotesi di inconferibilità e incompatibilità del personale, dei collaboratori, titolari di cariche

RPNA 01.05 Missioni e rimborsi

RPNA 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

RPNA 02.01 Indizione gara d'appalto – definizione dell'oggetto dell'affidamento

RPNA 02.02 Indizione gara d'appalto – individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

RPNA 02.03 Requisiti di qualificazione

RPNA 02.04 Requisiti di aggiudicazione

RPNA 02.05 Valutazione delle offerte

RPNA 02.06 Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

RPNA 02.07 Procedure negoziate

RPNA 02.08 Affidamenti diretti

RPNA 02.09 Revoca del bando

RPNA 02.10 Redazione cronoprogramma

RPNA 02.11 Varianti in corso di esecuzione di contratto

RPNA 02.12 Subappalto

RPNA 02.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

RPNA 02.14 Rendicontazione del contratto

RPNA 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RPNA 03.01 Autorizzazione e certificazioni

RPNA 03.02 Attività di gestione, controllo e verifiche ispettive

RPNA 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RPNA 04.01 Gestione omaggi ricevuti

RPNA 04.02 Ottenimento sgravi fiscali

RPNA 04.03 Erogazione di contributi o finanziamenti



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

RPNA 04.04 Richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti

RPNA 04.05 Incarichi di docenza e formazione

RPNA 05 GESTIONE DEL MERCATO

RPNA 05.01 Sub-concessione di locali e aree coperte/scoperte e fornitura di servizi all'utenza

RPNA 05.02 Definizione delle Tariffe e canoni di sub-concessione

RPNA 06 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

RPNA 06.01 Gestione incassi e pagamenti

RPNA 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO

RPNA 07.01 Richiesta di affidamento e/o finanziamenti e/o aperture di conto corrente

RPNA 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RPNA 08.01 Gestione del contenzioso.

Per ogni processo, rientrante nelle Aree indagate, è stato predisposto un PROTOCOLLO di comportamento.

6.2 La gestione del rischio

Gestire il rischio significa attuare una serie di iniziative che permettano di programmare e monitorare le attività svolte dalla Società scongiurando possibili rischi di corruzione.

I principi fondamentali consigliati per la corretta gestione dei rischi a cui fa riferimento anche l'aggiornamento del PNA sono "Principi e Linee Guida UNI ISO 31000:2010" che rappresentano l'adozione nazionale della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato Tecnico ISO/TMB "Risk Management".

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

Si riportano di seguito i Principi per la gestione del rischio (tratti appunto da UNI ISO 31000:2010) di cui all'Allegato 6 del PNA.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito:

a) La gestione del rischio crea e protegge valore

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalla attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti di cambiamento

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenere conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti

g) La gestione del rischio è "su misura"

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori di interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

j) La gestione del rischio è dinamica

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attua il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

6.3 La valutazione del rischio

Le Tabelle di valutazione sotto riportate esprimono le indicazioni dell'Allegato 5 del PNA.

In particolare, nel citato Allegato, viene precisato che:

- a) gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro impegnato nell'analisi;
- b) gli indici di impatto vanno stimati sulla base dei dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'interno di ogni società;
- c) per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella PA/Società che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e quindi sia il sistema di controllo legale, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella PA/Società). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona nella Società. Per la stima della probabilità, quindi, non si rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	------------

Tabella 1 Allegato 5 PNA

INDICI VALUTAZIONE PROBABILITA'	
DISCREZIONALITA'	N°
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo dagli atti amministrativi	4
E' altamente discrezionale	5
RILEVANZA ESTERNA	N°
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente agli utenti	5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	N°
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA	1
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni	5



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

VALORE ECONOMICO	N°
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico	3
Comporta considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	N°
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (esempio pluralità di affidamenti ridotti?)	
No	1
Sì	5
CONTROLLI	N°
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	------------

Tabella 2 Allegato 5 PNA

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
IMPATTO ORGANIZZATIVO	N°
<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere processo (o fase del processo di competenza) nell'ambito della società, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa società occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
IMPATTO ECONOMICO	N°
<p>Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della società o PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?</p>	
No	1
Sì	5



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

IMPATTO REPUTAZIONALE

N°

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE

N°

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non gerente, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa	3
A livello di dirigente d'ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Tabella 3 Allegato 5 PNA

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0	Nessuna probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente Probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0	Nessun IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore Frequenza X Valore Impatto

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

6.4 Definizione dell'approccio di prevenzione del rischio

Il PNA stabilisce il contenuto minimo del Piano per la prevenzione del rischio-corrruzione per gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ossia:

- a) individuazione delle Aree Generali e di quelle Specifiche soggette a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alla funzione della Società;
- b) previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle Aree a maggior rischio di corruzione;
- c) previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni della Società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- d) individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- e) previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse nell'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- f) regolazione delle procedure di aggiornamento;
- g) previsioni di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- h) regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello;
- i) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

7. CATALOGO REATI

I delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale inclusi nei reati presupposto ai sensi dell'art. 24 del DLgs. 231/2001 sono descritti nel MOG 231 di UDINE MERCATI.

Il risk assessment eseguito per la compliance 231 ha considerato le eventualità che il soggetto apicale o sottoposto all'altrui vigilanza possa avere un ruolo prevalentemente attivo nel rapporto corruttivo.

L'integrazione del MOG 231 effettuata in conformità alle previsioni del PNA, stante la platea a cui si rivolge prevalentemente (soggetti appartenenti alla P.A.), recupera la gestione del rischio corruzione anche sul lato passivo, oltre ad aggiungere fattispecie di reato presupposto che non sono espressamente contemplate dal DLgs 231/01.

Si fornisce quindi di seguito l'elencazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti ai sensi della Legge 190/2012.

7.1 Peculato (art. 314 C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato del pubblico servizio che, avendo per ragioni del suo ufficio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

7.2 Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un servizio pubblico, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente per se o per un terzo denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

7.3 Malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis C.P.)

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

7.4 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.P.)

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

7.5 Concussione (art. 317 C.P.)

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

7.6 Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis C.P.)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa (art.318 c.p.) ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio (art.319 c.p.).

L'art. 319 bis c.p. prevede delle circostanze aggravanti.

L'art.320 c.p. prevede che le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

L'art. 321 c.p. prevede che le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applichino anche ai privati che danno o promettono a quest'ultimi denaro o altra utilità.

7.7 Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.)

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

7.8 Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.)

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

7.9 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.P.)

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni. (2)

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

7.10 Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.)

Salvo che il fatto non costituisca un grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato del pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione delle norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

7.11 Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio (art. 325 C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragioni dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 Euro.

7.12 Rilevazione e utilizzazione d'invenzioni di segreti di ufficio (art. 326 C.P.)

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio comunque abusando della sua qualità rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

7.13 Rifiuto di atti di ufficio (art. 328 C.P.)

Omissione. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un servizio pubblico che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

7.14 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità (art. 331 C.P.)

Chi, esercitando attività di servizio pubblico o di pubblica necessità, interrompe il servizio ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici, aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 Euro.

7.15 Sottrazione o danneggiamento di cose (art. 334 C.P.)

Chiunque sottrae o danneggia cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dell'autorità amministrativa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.

Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da 30 Euro a 309 Euro se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia.

7.16 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose (art. 335 C.P.)

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a 309 Euro.

7.17 Traffico di influenze illecite (346 bis C.P.)

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

7.18 Turbata libertà degli incanti (353 C.P.)

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, o ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa da 103 euro a 1.032 euro.

7.19 Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353bis C.P.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

7.20 Astensione dagli incanti (354 C.P.)

Chiunque, per denaro, dato o promesso a lui o ad altri, o per altra utilità a lui o ad altri data o promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione sino a sei mesi o con la multa fino a 516 euro.

7.21 Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (355 C.P.)

Chiunque, non adempiendo agli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni, e con la multa non inferiore a lire duecentomila.

7.22 Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 C.P.)

Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

7.23 Corruzione tra privati (art. 2635 Codice Civile)

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

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

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

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

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

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

8. CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE

IL PNA, nel recepire quanto disposto dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, prescrive alle pubbliche amministrazioni, alle società ed enti partecipati, di provvedere all'adozione di un proprio Codice di Comportamento che stabilisca i doveri minimi di imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

UDINE MERCATI ha adottato un Codice Etico che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

Il Codice Etico richiama principalmente i seguenti valori:

- ü l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- ü la trasparenza nei confronti dei Soci, dei portatori di interesse e dei cittadini;
- ü il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzare le capacità professionali;
- ü l'impegno sociale;
- ü la tutela della salute, della sicurezza ambientale e dell'ambiente.

e più in generale il rifiuto di ogni condotta atta a porre in essere comportamenti e atti che possono rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto di cui al precedente paragrafo 4, ovvero concorrere, contribuire o favorire anche per interposta persona anche indirettamente le relative fattispecie criminose.

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano di Prevenzione della Corruzione è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni previste nello stesso, del Codice Etico, del Modello 231/2001 e delle procedure interne disposte ai fini della prevenzione sia dei reati di corruzione che di quelli contemplati dal DLgs. 231/2001.

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p>	<p style="text-align: center;">Rev01_2016</p>
---	--	---

Nel Modello 231 in essere è previsto un sistema sanzionatorio in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto dalla Società con i soggetti destinatari del modello, oltre a quelli degli stessi intrattenuti con terzi estranei alla società, potenzialmente forieri di reato presupposto.

Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale di UDINE MERCATI, compreso il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti con la società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare e delle relative sanzioni, indipendentemente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

Sia il Codice Etico che il Sistema Disciplinare e il Manuale dei Protocolli PPC fanno parte integrante del presente Piano.



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

9. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTA' AZIENDALE

I reati oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione, Consulenti e collaboratori, Organi ispettivi, Gestione del personale, e possono interessare le seguenti aree/funzioni:

- Consiglio di Amministrazione
- Direzione
- Area Amministrativa
- Area Acquisti

9.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'elemento che caratterizza la fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti tra UDINE MERCATI ed Enti della Pubblica Amministrazione.

In particolare per la peculiarità dell'attività svolta, la società intrattiene rapporti con Enti Pubblici per:

- ü gestione del Mercato Agroalimentare attraverso un contratto di servizio;
- ü richieste di finanziamenti.

In generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è necessario seguire le seguenti regole:

- ü i rapporti con i rappresentanti della PA nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
- ü è fatto divieto a chiunque di intrattenere rapporti per conto della società con esponenti della PA;

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

ù di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA deve essere informato tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, oltre agli organismi di vigilanza in carica;

ù i procuratori, sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare la competenza dell'altro;

ù i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato;

9.2 Rapporti con i fornitori di beni e servizi

Relativamente al processo di acquisizione di beni e servizi si evidenzia quanto segue:

ù gli atti deliberativi per l'acquisizione di beni e servizi o appalti lavori, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di leggi applicabili in relazione alla procedura aziendale di riferimento;

ù i soggetti partecipanti alle commissioni di gara devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle prescrizioni del Codice Etico, del rigore, imparzialità e riservatezza;

ù i soggetti partecipanti alle commissioni di gara devono respingere ogni tipo di pressione indebita onde evitare trattamenti di favore nei confronti dei partecipanti.

9.3 Rapporti con i dipendenti e collaboratori per acquisizione e progressione del personale

L'Organo Amministrativo deve garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza ed inoltre:

ù l'assunzione deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure definite dalla società per l'assunzione del personale;



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

- ü l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato e mantenuto agli atti a cura del funzionario responsabile;
- ü i contratti della società con i consulenti devono essere predefiniti in forma scritta e devono riportare chiaramente modalità, svolgimento e costo dell'incarico;
- ü i compensi di collaboratori e consulenti devono trovar adeguata congruità in considerazione delle prassi esistenti sul mercato o, se possibile, rispetto a tariffe vigenti.

9.4 Rapporti con soggetti a cui conferire incarichi all'interno dell'Ente –inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex D.Lgs. 39/2013

L'art. 2 del D.Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo in capo agli enti pubblici nonché agli enti di diritto privato in controllo pubblico di verificare l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di affidamento di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice.

L'art. 3 dello stesso decreto prevede, inoltre, una puntuale disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali interni ed esterni e incarichi di amministratore di ente privato in controllo pubblico di livello locale per i soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro II del Codice penale.

In applicazione dell'art. 20 del decreto, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste e tale dichiarazione viene poi pubblicata nel sito della Società.

La dichiarazione circa la non sussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

La dichiarazione mendace comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al decreto suddetto per un periodo di 5 anni.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

Il Responsabile della prevenzione effettua periodicamente la verifica di quanto dichiarato e, in caso di anomalie riscontrate, contesta l'inconferibilità emersa nel corso del rapporto e propone le misure conseguenti, segnalando il tutto agli organismi e alle Autorità competenti.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

In caso di incompatibilità, il soggetto cui viene conferito l'incarico ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che ha conferito l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili (capo V e VI del decreto).

All'atto del conferimento dell'incarico e a cadenza annuale, l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità (art. 20 cit.). Pare opportuno sottolineare come per l'inconferibilità tale dichiarazione venga richiesta solo al momento dell'attribuzione, anche se l'inconferibilità susseguente genera la contestazione e l'adozione di adeguate misure, mentre per l'incompatibilità è imposta dinamicamente e con aggiornamento annuale, in relazione al fluire del tempo di espletamento dell'incarico.

Nel caso di accertata incompatibilità e di mancata rimozione della stessa, il decreto prevede la decadenza ex lege dall'incarico incompatibile e la risoluzione legale del contratto di lavoro autonomo o subordinato. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 e vigila sull'adozione delle misure conseguenti.

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità e incompatibilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. 39/2013, gli atti e i contratti posti in essere sono nulli e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18, a carico degli organi conferenti gli incarichi.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

Il decreto legge 69/2013, convertito con modificazioni dalla legge 98/2013, ha disposto che “in sede di prima applicazione, con riguardo ai casi previsti dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima della data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo in conformità alla normativa vigente prima della stessa data, non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti”.

Al Responsabile della prevenzione spetta altresì la segnalazione dei casi di possibile violazione del decreto legislativo all’ANAC e alla Corte dei Conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

10. DIFFUSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONTESTO AZIENDALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

10.1 Conoscenza e diffusione del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il primo fondamento dell’attivazione del presente Piano è stabilito dall’ampia e partecipata conoscenza dello stesso, da parte dei dipendenti delle società, dagli Enti di controllo e dai cittadini.

A tal fine il Piano verrà pubblicato sul sito internet di UDINE MERCATI nell’area accessibile denominata “Società Trasparente”.

Inoltre tutti i dipendenti della Società saranno resi edotti dell’esistenza di detto Piano.

I dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza si uniformeranno ai contenuti del predetto Piano traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in termini di prevenzione alla corruzione.

10.2 Adozione di specifiche attività di formazione del personale

Vengono definiti specifici interventi di formazione sul tema delle misure di prevenzione della corruzione, previo parere favorevole del Responsabile della Prevenzione alla Corruzione.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

Sulla scorta delle informazioni e priorità definite di concerto con il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione sarà definito un piano formativo con le seguenti fasi d'azione:

- ü individuazione dei dipendenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva pianificazione degli interventi di aggiornamento della normativa;
- ü verifica del grado di informazione e conoscenza delle materie a rischio di corruzione in possesso dei dipendenti;
- ü sensibilizzazione verso comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione con particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità dei comportamenti.

Il piano formativo avrà quale oggetto:

- ü la conoscenza della norma e le sue evoluzioni;
- ü il catalogo reati;
- ü le aree a rischio (e l'aggiornamento di nuove aree sensibili);
- ü le procedure da attuare per evitare e circoscrivere il rischio reato;
- ü il confronto tra dipendenti per conoscere l'estensione del rischio in altre aree non di propria competenza;
- ü l'omogeneizzazione dei processi per garantire la costituzione di buone pratiche amministrative che possano ridurre ulteriormente il rischio di corruzione.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione sarà predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.



ALLEGATO 5
PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Rev01_2016

11. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone le regole in materia di flussi informativi con i Soci, gli Organi di governo, i Referenti, l'OdV, i Dipendenti e le Autorità di vigilanza.

Tali obblighi sono concepiti quale strumento per agevolare l'attività di monitoraggio sull'efficacia del Piano e sullo stato della sua operatività, consentendo l'accertamento a posteriori delle cause che ne hanno pregiudicato la capacità preventiva, rendendo possibile la sua eventuale violazione o, nei casi più gravi, il verificarsi del reato di corruzione.

Devono comunque essere oggetto di comunicazione:

SU BASE OCCASIONALE, da parte dell'Organo di governo, le informazioni concernenti l'assetto organizzativo societario e i cambiamenti che hanno riflessi sull'attuazione delle misure del Piano;

SU BASE OCCASIONALE, da parte di Dirigenti, la necessità di cambiamenti procedurali nelle aree a rischio reato, conseguenti a mutamenti dell'attività e dell'organizzazione aziendale;

SU BASE PERIODICA, da parte di Dirigenti le informazioni sulle attività aventi rilevanza in materia di anticorruzione;

SU BASE OCCASIONALE, da parte di Dirigenti la segnalazione o la denuncia di comportamenti sospetti;

SU BASE PERIODICA, da parte dell'OdV, le relazioni sull'attività compiuta e tutti i rilievi concernenti la parte del MOG dedicata ai reati contro la PA, al fine di garantire il coordinamento e la collaborazione proficua tra i due Organi;

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

SU BASE OCCASIONALE, ogni altra informazione di qualsivoglia genere, fornita da Organi di governace, personale o terzi, attinente l'attuazione o la violazione del Piano nelle aree di attività a rischio nonché il rispetto delle previsioni di legge, utili ai fini dell'assolvimento dei compiti del Responsabile della prevenzione;

SU BASE PERIODICA, da parte del Responsabile della prevenzione, il Piano e i suoi aggiornamenti, la relazione annuale e le iniziative intraprese, nonché le comunicazioni aziendali in materia di anticorruzione;

In particolare, devono essere obbligatoriamente trasmesse al suddetto Responsabile le informazioni concernenti:

- provvedimenti, notizie e sanzioni provenienti da organi di Polizia giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati previsti dalla Legge, nei confronti dei destinatari del Piano, o dai quali risultino inadempimenti od omissioni;
- segnalazioni inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dalla Legge e dal Piano;
- contestazioni che l'Amministrazione pubblica ha formalmente inoltrato alla Società;
- rapporti predisposti dalle strutture della Società e dagli organi di controllo, nell'ambito della loro attività di vigilanza, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme della Legge e alle disposizioni del Piano.

Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al Responsabile comportamenti che possono rappresentare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità.

	ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rev01_2016
---	---	-------------------

Ogni informazione, dato, segnalazione, report previsto dal Responsabile viene custodito in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) predisposto a cura dello stesso, ferma restando l'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e dei diritti da essa garantiti in favore degli interessati.

Il dettaglio dei flussi informativi individuati è stato inserito nell'allegato del manuale dei Protocolli PPC.

12. LE MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, come previsto dal PNA, deve prevedere anche l'attuazione di misure di carattere trasversale quali a titolo esemplificativo quelle di seguito riportate.

12.1 Programma Triennale della Trasparenza

Le società in controllo pubblico sono tenute all'elaborazione del Programma Triennale della Trasparenza al fine di ottemperare a quanto richiesto dal Dlgs. 33/2013 così come integrato dalla Determina n° 8/2015 emanata dall'ANAC:

Le stesse devono nominare il Responsabile della Trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, istituire sul proprio sito web una sezione dedicata "Società Trasparente" nella quale pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal DLgs. N° 33/2013 e assicurare l'esercizio dell'accesso civico.

12.2 Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi consente la tracciabilità dei flussi informativi e riduce il rischio di blocchi non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Sarà cura della società attivarsi al fine di adeguare il processo di informatizzazione qualora necessario.

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p>	<p style="text-align: center;">Rev01_2016</p>
---	--	---

12.3L'Accesso Telematico- Accesso civico

L'accesso telematico permette all'esterno di accedere ai dati della Società.

Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si introduce l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5, ovvero del diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla norma) i dati, i documenti e le informazioni di carattere squisitamente "pubblico" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria".

L'accesso civico è quindi il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni o gli Enti abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico si differenzia notevolmente dal diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge n. 241 del 1990.

Diversamente da quest'ultimo, infatti, l'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni/enti forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

13. PIANIFICAZIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI

Per una puntuale attuazione del Piano e del suo monitoraggio, la Società ha pianificato, nel triennio in esame (2016 – 2018) i seguenti interventi:

Anno di attuazione	Azioni previste	A cura di	Frequenza	Strumenti di rilevazione e/o divulgazione
Primo anno	Adozione del Piano, pubblicazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale	Sito Internet della Società
Primo anno	Diffusione e presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Continua	Comunicazione via mail, carteggia
Primo anno	Attività di monitoraggio e controllo del Piano di prevenzione della corruzione. Risk assessment e sua implementazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Trimestrale	Check di controllo sull'applicazione del Protocollo e della procedura. Rapori di sintesi da pubblicare sul sito Internet della Società
Primo anno	Attività di implementazione e monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito Internet aziendale	Responsabile della Trasparenza	Menale	Rapori di sintesi da pubblicare sul sito Internet della Società
Primo anno	Attuazione delle azioni di formazione previste	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Semestrale	Piano della formazione con individuazione degli argomenti e scelta dei destinatari. Il Piano formativo pubblicato sul sito Internet della Società
Secondo anno	Analisi degli esiti della applicazione delle procedure applicate nel primo anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e suoi Referenti	Trimestrale	Check di controllo sull'applicazione del Protocollo e della procedura. Rapori di sintesi da pubblicare sul sito Internet della Società
Secondo anno	Revisione del Piano ed individuazione di ulteriori azioni correttive	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale	Sito Internet della Società
Secondo anno	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate in fase di applicazione di primo anno del Piano	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Trimestrale	Rapori di sintesi con evidenza delle criticità e delle azioni di miglioramento introdotte da pubblicare sul sito Internet della Società
Secondo anno	Analisi delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti ed eventuali azioni correttive	Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Menale	Rapori di sintesi da pubblicare sul sito Internet della Società
Terzo anno	Rilettura delle azioni del primo e secondo anno (formazione, revisione delle procedure)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Trimestrale	Rapori di sintesi con evidenza delle criticità e delle azioni di miglioramento introdotte da pubblicare sul sito Internet della Società
Terzo anno	Analisi degli esiti della applicazione delle procedure attivate nel secondo anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Trimestrale	Check di controllo sull'applicazione del Protocollo e della procedura. Rapori di sintesi da pubblicare sul sito Internet della Società
Terzo anno	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Semestrale	Miglioramento check di controllo e pubblicazione delle nuove liste di controllo sul sito Internet aziendale
Terzo anno	Analisi delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive	Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Menale	Rapori di sintesi da pubblicare sul sito Internet della Società

	<p>ALLEGATO 5 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p>	<p>Rev01_2016</p>
---	---	-------------------

14. RECEPIMENTO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012

Si precisa fin d'ora che ogni sopravvenuta norma in contrasto con il presente Piano sarà disapplicata, anche nelle more del suo formale adeguamento, fatte salve discipline transitorie previste dalla Legge.

Il presente Piano è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali in presenza di importanti cambiamenti organizzativi della società, o in seguito del cambiamento della disciplina di riferimento.



UDINE MERCATI S.r.l.

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo D.Lgs. 231/01

ALLEGATO 5

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(redatto in attuazione della Legge 190/2012 e secondo quanto previsto nel "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA) approvato dalla CIVIT il 13 settembre 2013 e aggiornato con Determinazione n° 12/2015 emanata dall'ANAC)

MANUALE DEI PROTOCOLLI (PPC)

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Manuale dei protocolli PPC	CdA	27.01.2016
01	Aggiornamento	CdA	26.07.2016



SOMMARIO

PREMESSA.....	3
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	5
RISCHI NELL'AREA RPNA 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	8
RISCHI NELL'AREA RPNA 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	18
RISCHI NELL'AREA RPNA 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.....	37
RISCHI NELL'AREA RPNA 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	41
RISCHI NELL'AREA RPNA 05 GESTIONE DEL MERCATO	49
RISCHI NELL'AREA RPNA 06 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	53
RISCHI NELL'AREA RPNA 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO	55
RISCHI NELL'AREA RPNA 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.....	57
FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	59



PREMESSA

Il presente Manuale descrive la “mappatura” delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi della L. 190/2012, in capo a ciascuna unità organizzativa (precedentemente indagata).

L'articolazione dello stesso è basata su tre componenti:

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

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

I “protocolli di controllo” sono composti da:

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

Nel documento vengono rappresentate le “attività sensibili” ricondotte alla responsabilità del Consiglio di Amministrazione e delle altre figure di Direzione o Responsabili di Funzione operanti nell'organizzazione della Società.

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

	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 5 MANUALE DEI PROTOCOLLI PPC Legge 190/2012</p>	<p style="text-align: center;">Rev01_2016</p>
---	---	--

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

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



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	FATTISPECIE DI REATO
RPNA 01.01 RPNA 01.02 RPNA 01.03 RPNA 01.04 RPNA 01.05	<ul style="list-style-type: none"> - Concussione art 317 del Codice Penale - Corruzione artt. 318, 319, 319 ter del Codice Penale - Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale - Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale - Abuso di ufficio art. 323 del Codice Penale - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale - Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale
RPNA 02.01 RPNA 02.02 RPNA 02.03 RPNA 02.04 RPNA 02.05 RPNA 02.06 RPNA 02.07 RPNA 02.08 RPNA 02.09 RPNA 02.10 RPNA 02.11 RPNA 02.12 RPNA 02.13 RPNA 02.14	<ul style="list-style-type: none"> - Peculato art. 314 del Codice Penale - Concussione art. 317 del Codice Penale - Corruzione art. 318-319 del Codice Penale - Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale - Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale - Abuso di atti di ufficio art. 323 del Codice Penale - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 del Codice Penale - Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale - Turbata libertà degli incanti art. 353 del Codice Penale - Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis del Codice Penale - Astensione dagli incanti art. 354 del Codice Penale - Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 del Codice Penale - Frode nelle pubbliche forniture art. 356 del Codice Penale



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

	<ul style="list-style-type: none"> - Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale - Corruzione tra privati art. 2635 del Codice Civile
<p>RPNA 03.01 RPNA 03.02</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concussione art. 317 del Codice Penale - Corruzione art. 318-319 del Codice Penale - Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale - Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale - Abuso d' ufficio art. 323 del Codice Penale - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale - Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale
<p>RPNA 04.01 RPNA 04.02 RPNA 04.03 RPNA 04.04 RPNA 04.05</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concussione art. 317 del Codice Penale - Corruzione artt. 318, 319, 319 ter del Codice Penale - Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale - Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale - Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter del Codice Penale - Malversazione a danno dello stato art. 316-bis del Codice Penale - Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale - Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale
<p>RPNA 05.01 RPNA 05.02</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Peculato art. 314 del Codice Penale - Concussione art. 317 del Codice Penale - Corruzione art. 318-319 del Codice Penale - Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale - Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale - Abuso d' ufficio art. 323 del Codice Penale - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale - Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale
<p>RPNA 06.01</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Peculato art. 314 del Codice Penale - Concussione art. 317 del Codice Penale



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

	<ul style="list-style-type: none">- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale- Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale
RPNA 07.01	<ul style="list-style-type: none">- Peculato art. 314 del Codice Penale- Concussione art. 317 del Codice Penale- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale.- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale- Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale.- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale
RPNA 08.01	<ul style="list-style-type: none">- Concussione art. 317 del Codice Penale- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale- Corruzione in atti giudiziari art. 319-ter del Codice Penale- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale- Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale- Corruzione tra privati art. 2635 del Codice Civile



RISCHI NELL'AREA RPNA 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.01	Acquisizione e progressione del personale: <u>reclutamento</u>
OCCASIONE		Il reclutamento del personale viene effettuato tramite prove selettive. Il Direttore Generale valuta la capacità di apprendimento, la formazione scolastica e le esperienze pregresse anche in analogo settore. Il CdA delibera sull'assunzione.
FATTISPECIE DI REATO		<p>Concussione art. 317 c.p.</p> <p>Corruzione art. 318-319 c.p.</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.</p> <p>Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.</p> <p>Abuso d'ufficio art. 323 c.p.</p> <p>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.</p> <p>Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.</p>
MODALITÀ		<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Abuso di processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Irregolare composizione della commissione di selezione</p> <p>Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p> <p>Esclusione arbitraria di alcuni concorrenti</p> <p>Disomogeneità di valutazione per favorire alcuni candidati</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare un concorso il cui risultato sia diverso da quello atteso</p>
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA , anche per il tramite del Direttore Generale, dia o riceva denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'assunzione di una persona su segnalazione di terzi.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORAMENTALI	<p>Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, i soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- verificare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;- 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.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.02	Acquisizione e progressione del personale: <u>progressioni di carriera</u>
OCCASIONE		Le progressioni di carriera vengono definite, oltre che alla luce delle previsioni del CCNL, anche sulla base delle capacità dei collaboratori, dimostrate su campo lavorativo ed attraverso piani di formazione specifica.
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Riconoscimento di trattamenti economici o premi non dovuti allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che Il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale, diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di terzi.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORIMENTALI

Il Consiglio di Amministrazione e i soggetti individuati nelle decisioni riguardanti l'avanzamento di grado dei dipendenti e l'assegnazione di premi devono attenersi a quanto stabilito dal CCNL di riferimento.

In entrambe le fattispecie, devono altresì essere rispettate le regole definite all'interno del Codice Etico.

In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:

- adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge;
- adottare il criterio di imparzialità evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;
- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti individuati devono:

- operare in conformità con quanto previsto dal CCNL di riferimento;
- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;
- garantire la tracciabilità del sistema premiante del Personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.03	Acquisizione e progressione del personale: <u>conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</u>
OCCASIONE		<p>La Direzione Generale sulla base della propria esperienza, o su segnalazioni ricevute da fonti affidabili, aggiorna un elenco di professionisti specialisti. Qualora si presenti la necessità di affidare un incarico professionale specialistico, la Direzione Generale si occupa della scelta del professionista, in base al tipo di incarico e alle competenze del professionista. Il conferimento dell'incarico è autorizzato dalla Direzione Generale fino ad un importo di 5.000 euro, per gli importi superiori è necessaria l'autorizzazione del CdA.</p> <p>L'incarico al professionista esterno viene assegnato mediante ordine scritto, nel quale vengono definiti i termini del servizio richiesto, con eventuali allegati di tipo tecnico.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.</p>
MODALITÀ		<p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>Inosservanza di regole procedurali sulla trasparenza e l'imparzialità della selezione</p> <p>Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dal ruolo</p> <p>Esclusione arbitraria di alcuni candidati</p> <p>Disomogeneità di valutazione</p>



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che Il Consiglio di Amministrazione , anche per il tramite del Dittore Generale, dia o riceva denaro, beni o altra utilità al fine di favorire il conferimento dell'incarico ad un soggetto particolare su segnalazione di terzi.
----------------------------	---

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale, nelle decisioni riguardanti gli incarichi di consulenza o collaborazione, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente il conferimento di incarichi, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge;- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla Procedura 7.4 del Manuale di Gestione della Qualità;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità alla Procedura 7.4 del Manuale di Gestione della Qualità;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;- garantire la tracciabilità del processo di selezione dei collaboratori/consulenti, avendo cura a tal proposito di valutare gli effettivi fabbisogni da parte della Società.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.04	Acquisizione e progressione del personale: <u>verifica conflitti di interesse / ipotesi di inconferibilità e incompatibilità del personale o dei collaboratori</u>
OCCASIONE		Il personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Svolgimento di più incarichi nella Società, agendo in situazioni di conflitto d'interesse o sotto condizionamento politico o gerarchico Inosservanza di leggi e regolamento al fine di favorire una persona che versa in situazioni di incompatibilità
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA e/o il Direttore Generale diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di omettere o non considerare eventuali conflitti di interesse ovvero situazione di incompatibilità e inconferibilità.



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il CdA e il Direttore Generale, nelle decisioni riguardanti il conferimento di incarichi a dipendenti e collaboratori, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- evitare che vengano svolte attività in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse;- evitare la partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali esistano stretti rapporti.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- far rispettare il dovere del dipendente di informare il superiore gerarchico dei potenziali conflitti di interesse;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;- acquisire/rilasciare specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, inconferibilità o incompatibilità ex D. lgs. 39/2013;- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni forniti dai dipendenti in merito;- effettuare controlli sulla correttezza e completezza delle informazioni ricevute.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE VICE PRESIDENTE AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.05	Acquisizione e progressione del personale: <u>missioni e rimborsi</u>
OCCASIONE		I rimborsi spese devono essere autorizzati dal Presidente e Vice Presidente. L'Ufficio Amministrazione eroga l'importo.
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Abuso o sovrastima del meccanismo dei rimborsi, al fine di garantire vantaggi privati Mancato controllo dei rimborsi
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Presidente e/o il Vice Presidente diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di autorizzare missioni e rimborsi per finalità estranee all'attività della Società ovvero per un importo superiore al costo reale. Rischio che l'Amministrazione dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di erogare importi in assenza della necessaria autorizzazione.



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Presidente, il Vice Presidente e l'Amministrazione, nelle decisioni riguardanti l'autorizzazione e il pagamento di missioni e rimborsi, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare essi devono aver cura che:</p> <ul style="list-style-type: none">- ogni missione sia preventivamente autorizzata;- la gestione delle risorse finanziarie, la conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile, nonché la redazione di tutti i documenti inerenti l'attività dell'ente siano svolte in conformità ai principi di trasparenza e completezza dell'informazione.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di autorizzazione di missioni e rimborsi;- assicurare che ogni rendicontazione e/o registrazione contabile sia supportata da adeguata documentazione;- garantire la tracciabilità e la corretta archiviazione della documentazione in conformità alla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



RISCHI NELL'AREA RPNA 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.01	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>indizione gare d'appalto / definizione dell'oggetto dell'affidamento/approvvigionamento</u>
OCCASIONE		Le acquisizioni strategiche sono di competenza esclusiva del CdA. La Direzione Generale individua la necessità di acquisizione di servizi e attrezzature tecniche.
FATTISPECIE DI REATO		<p>Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</p>
MODALITÀ		<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p>



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

	<p>(esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO	<p>Rischio che il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di alterare il funzionamento della gara d'appalto e favorire l'affidamento ad un fornitore segnalato.</p>



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico In particolare, essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla Procedura 7.4 del Manuale di Gestione della Qualità;- adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente la scelta dei fornitori, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con quanto previsto dalla Procedura 7.4 del Manuale di Gestione della Qualità ;- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione;- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.02	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>indizione gare d'appalto / individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</u>
OCCASIONE		Non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		<p>Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</p>
MODALITÀ		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di forniture o servizi che favoriscano una determinata impresa.
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE ASSICURAZIONE QUALITA' AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.03	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>requisiti di qualificazione</u>
OCCASIONE		La Direzione Generale, con l'eventuale collaborazione dell'Assicurazione Qualità e Amministrazione, aggiorna un elenco di fornitori qualificati o disponibili per interventi urgenti anche in giornate festive/prefestive. Per i mezzi e i beni strumentali l'Amministrazione predispone la proposta di acquisto da presentare alla Direzione. Vengono richieste almeno 3 offerte a cui segue una trattativa commerciale condotta dalla Direzione Generale. Gli acquisti di materiali di consumo sono curati dalla segreteria che sottopone ad approvazione gli ordini a fornitori abituali scelti dalla Direzione per i quali ha ricevuto una delega esplicita
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

MODALITÀ	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che Il Consiglio di Amministrazione o gli altri soggetti individuati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di privilegiare la scelta di un soggetto in particolare.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Consiglio di Amministrazione e gli altri Soggetti individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, i soggetti individuati devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla Procedura 7.4 del Manuale di Gestione della Qualità;- adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente la scelta dei fornitori, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Consiglio di Amministrazione e gli altri soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con quanto previsto dalla Procedura 7.4 del Manuale di Gestione della Qualità ;- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;- 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 attribuiti;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.04	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>requisiti di aggiudicazione</u>
OCCASIONE		Non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		<p>Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</p>
MODALITÀ		<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 aggiudicatrici.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.05	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>valutazione delle offerte</u>
OCCASIONE		Fino ad un importo di 5 mila euro gli acquisti sono effettuati direttamente dalla Direzione. Per gli acquisti di importo superiore ai 5 mila euro la spesa deve essere approvata in CdA.
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
MODALITÀ		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara a cui la commissione giudicatrice o il Seggio di gara devono attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Esclusione arbitraria di alcuni concorrenti per favorirne altri. Disomogeneità di valutazione.



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di escludere arbitrariamente alcuni concorrenti per favorirne altri.
----------------------------	--

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla Procedura 7.4 del Manuale di Gestione della Qualità;- adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente la scelta dei fornitori, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con quanto previsto dalla Procedura 7.4 del Manuale di Gestione della Qualità;- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;- 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 attribuiti;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.06	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</u>
OCCASIONE		Non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		<p>Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</p>
MODALITÀ		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.07	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>procedure negoziate</u>
OCCASIONE		Non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
MODALITÀ		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.08	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>affidamenti diretti</u>
OCCASIONE		Non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		<p>Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</p>
MODALITÀ		<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino a 1 milione di euro (art. 122 comma 7 Codice degli Appalti) Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste</p>
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.09	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>revoca del bando</u>
OCCASIONE		Non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		<p>Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</p>
MODALITÀ		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.
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.10	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>redazione del cronoprogramma</u>
OCCASIONE		Non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		<p>Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</p>



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

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



UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.11	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>varianti in corso di esecuzione del contratto</u>
OCCASIONE		Non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		<p>Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</p>
MODALITÀ		Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.12	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>subappalto</u>
OCCASIONE		Non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		<p>Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</p>
MODALITÀ		<p>Mancato controllo dei requisiti di ammissibilità del subappalto al fine di consentire l'esecuzione delle prestazioni anche a soggetti non idonei. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.13	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>utilizzo di rimedi di risoluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</u>
OCCASIONE		Non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		<p>Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.</p>
MODALITÀ		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte all'interno della commissione.
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.14	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>rendicontazione del contratto</u>
OCCASIONE		Non applicabile
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
MODALITÀ		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.
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 03.01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>autorizzazioni e certificazioni</u>
OCCASIONE		La Direzione può rilasciare autorizzazioni per l'accesso al mercato di familiari e/o dipendenti delle aziende, installazione di impianti nei posteggi e/o nei magazzini, assegnazione del posteggio a familiari, accesso e uscita dal mercato al di fuori degli orari di esercizio
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Uso di falsa documentazione per agevolare la concessione di autorizzazioni e/o certificazioni
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Direttore Generale in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, diano e/o accettino denaro, beni o altra utilità al fine di rilasciare autorizzazioni e assegnazione in assenza dei necessari presupposti.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con i soggetti che si rivolgono alla Società per ottenere autorizzazioni, concessioni e assegnazioni devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Regolamento del Mercato;- adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Generale deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le disposizioni del Regolamento del Mercato;- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti richiedenti;- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate;- apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate;- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 03.02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>attività di gestione, controllo e verifiche ispettive</u>
OCCASIONE		La società può effettuare controlli sugli accessi al mercato. Inoltre subisce controlli da parte di: Polizia Provinciale e Locale, Polizia Finanziaria e GdF, Ispettorato del Lavoro, ASL.
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Omesso accertamento doloso al fine di evitare sanzioni Omessa segnalazione ad Autorità competente Mancato sopralluogo o ispezione Mancato rispetto delle regole procedurali in tema di ispezioni e redazione dei verbali Manipolazione dei verbali o delle certificazioni Presentazione di documentazioni/comunicazioni incomplete o non veritiere Occultamento anche parziale di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati alle autorità competenti Dichiarazioni mendaci Inosservanza di provvedimenti disposti dalle autorità pubbliche
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Direttore Generale, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, in occasione di accertamenti o verifiche, ometta o falsifichi informazioni o documenti al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetto la Società.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Direttore Generale, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Regolamento del Mercato;- adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.- astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel caso di rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla tutela ambientale, alla salute e sicurezza sul lavoro ed alla prevenzione di infortuni e simili;- non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore;- astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Direttore Generale deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le disposizioni del Regolamento del Mercato;- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti richiedenti;- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate;- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>gestione omaggi e sponsorizzazioni</u>
OCCASIONE		La Società effettua/riceve omaggi soltanto nei limiti del modico valore e in relazione a progetti di utilità sociale.
FATTISPECIE DI REATO		<p>Concussione art. 317 c.p.</p> <p>Corruzione art. 318-319 c.p.</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.</p> <p>Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.</p> <p>Abuso d'ufficio art. 323 c.p.</p> <p>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.</p> <p>Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.</p>
MODALITÀ		Utilizzo dell'omaggio al fine di coprire erogazioni o movimentazioni illecite di denaro o altra utilità
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA e/o il Direttore Generale utilizzino strumentalmente omaggi ricevuti ed elargizioni al fine di coprire movimentazioni illecite di denaro.



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare essi devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;- adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari;- non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti nel caso di omaggi ed elargizioni.



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>ottenimento sgravi fiscali</u>
OCCASIONE		Non applicabile in quanto la Società non riceve sgravi fiscali significativi
FATTISPECIE DI REATO		Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato art. 316-ter c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Uso di falsa documentazione per agevolare l'ottenimento di sgravi fiscali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>erogazione di contributi o finanziamenti</u>
OCCASIONE		Allo stato attuale non applicabile in quanto la Società non eroga contributi o finanziamenti.
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nell'erogazione di contributi o finanziamenti
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti</u>
OCCASIONE		La richiesta di contributi o finanziamenti è predisposta dalla Direzione e approvata dal CdA.
FATTISPECIE DI REATO		Malversazione a danno dello stato art. 316-bis c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Uso di falsa documentazione per agevolare l'accesso a fondi comunitari, statali, regionali etc e utilizzo dei fondi per finalità diverse da quelle per cui sono stati stanziati
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che Il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, in occasione di richieste/acquisizione e/ gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti omettano o falsifichino informazioni o documenti al fine di indurre il funzionario pubblico al rilascio dei fondi comunitari, statali, regionali etc.



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale, in occasione di presentazione di domande di ottenimento di contributi/finanziamenti nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, i soggetti individuati devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge;- astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel corso di una trattativa con la Pubblica Amministrazione in relazione a operazioni inerenti la richiesta di sovvenzioni, contributi e finanziamenti;- non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti dei previsti doni di modico valore e sempre che non possano essere interpretati come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel caso di richieste di contributi;- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate agli enti erogatori;- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti con la Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.05	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>incarichi di docenza e formazione</u>
OCCASIONE		Quando vi è la necessità di un intervento formativo l'Amministrazione, su richiesta della Direzione, organizza l'attività individuando il tipo di intervento, il docente, la sede e i costi.
FATTISPECIE DI REATO		<p>Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter c.p.</p> <p>Concussione art. 317 c.p.</p> <p>Corruzione art. 318-319 c.p.</p> <p>Istigazione alla corruzione art. 322 c.p.</p> <p>Abuso d'ufficio art. 323 c.p.</p> <p>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p.</p> <p>Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.</p>
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato, dei criteri di assegnazione, dell'importo riconosciuto
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Direttore Generale e/o l'Amministrazione diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire il conferimento della docenza o della formazione ad un soggetto particolare su segnalazione di terzi.



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORIMENTALI	<p>Il Direttore Generale e l'Amministrazione nelle decisioni riguardanti gli incarichi di docenza e formazione devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente il conferimento di incarichi di docenza e formazione, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge;- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla Procedura 6.2 del Manuale di Gestione della Qualità;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità alla Procedura 6.2 del Manuale di Gestione della Qualità;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;- garantire la tracciabilità del processo di selezione dei docenti e dei formatori, avendo cura a tal proposito di valutare gli effettivi fabbisogni da parte della Società.



RISCHI NELL'AREA RPNA 05 GESTIONE DEL MERCATO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 05.01	Gestione del Mercato: <u>sub-concessione di locali e aree coperte/scoperte e fornitura di servizi all'utenza</u>
OCCASIONE		<p>I posteggi fissi ed i magazzini per attività a carattere continuativo sono assegnati su domanda degli interessati, in base a criteri di massima sui quali ha espresso parere il CdA, anche in relazione all'eventuale necessità di stabilire un ordine di priorità che tenga conto dell'anzianità e della correttezza commerciale, della posizione fiscale, del fatturato realizzato, degli impianti, delle attrezzature e del numero di dipendenti delle ditte richiedenti. Titolo di prelazione viene riservato alle imprese grossiste già presenti che dimostrino di essere in espansione e di avere necessità di ulteriori spazi.</p> <p>Qualora i posteggi vengano assegnati per periodi inferiori a 15 giorni, rinnovabili per un periodo complessivo non eccedente i 60 giorni annui, le assegnazioni sono fatte dal Direttore con preferenza a produttori singoli o associati. La durata delle assegnazioni dei locali e delle aree sono fissate normalmente in tre anni, tacitamente rinnovabili di anno in anno, in assenza di disdetta da darsi con preavviso di tre mesi da una delle Parti contraenti mediante raccomandata.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.</p>
MODALITÀ		<p>Eccessiva discrezionalità nella scelta del sub-concessionario e nella definizione di condizioni contrattuali. Rischio di mancata segnalazione di occupazioni illegittime e/o situazioni irregolari.</p>



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che il CdA e/o il Direttore Generale diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'assegnazione di locali ad un soggetto specifico e a condizioni privilegiate o di omettere la segnalazione di occupazioni e/o situazioni irregolari.
----------------------------	--

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il CdA e il Direttore Generale nelle decisioni riguardanti la scelta del soggetto sub concessionario e definizione delle condizioni dei contratti di sub-concessione devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi a quanto stabilito dal Regolamento di Mercato;- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente la scelta del sub concessionario, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare i conformità a quanto stabilito dal Regolamento di Mercato;- garantire la tracciabilità del processo di selezione dei sub concessionari;- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/informazioni ricevuti dai soggetti interessati alla sub concessione;- effettuare periodicamente un controllo di corrispondenza tra lo stato di occupazione di aree e locali e i contratti di sub-assegnazione esistenti;- vigilare sul regolare adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei sub concessionari;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 05.02	Gestione del Mercato: <u>definizione delle Tariffe e dei canoni di sub-concessione</u>
OCCASIONE		Le tariffe dei servizi, dei diritti e dei canoni di assegnazione sono stabilite dal CdA della società. Le tariffe, i diritti ed i canoni sono esposti in luoghi adatti e comunque rese note ai sub concessionari e ai fornitori dei servizi mercatali a cura del Direttore, in modo che coloro che operano nel Mercato possano esserne a conoscenza e prenderne visione. Per nessun motivo possono essere imposti o riscossi da alcuno pagamenti in misura superiore a quelli stabiliti nelle tariffe, nei diritti e nei canoni o che non siano il corrispettivo di prestazioni effettivamente rese.
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella definizione delle condizioni tariffarie. Errata determinazione della tariffa e del canone al fine di agevolare i terzi e/o per finalità o profitti personali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che Il Consiglio di Amministrazione e /o il Direttore Generale diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'applicazione di tariffe o canoni ad un soggetto specifico e a particolari condizioni di favore.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale in tutte le decisioni riguardanti la determinazione delle tariffe e dei canoni di sub-concessione devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;- attenersi a quanto stabilito dal Regolamento di Mercato;- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente la definizione delle tariffe e dei canoni di sub-concessione;- evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Mercato;- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni ricevuti dai soggetti interessati alla sub concessione;- garantire la tracciabilità delle procedure applicate e dei processi di valutazione;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



RISCHI NELL'AREA RPNA 06 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 06.01	Gestione delle entrate e delle spese: <u>gestione incassi e pagamenti</u>
OCCASIONE		L'Amministrazione supporta la Direzione nella definizione dei programmi di esborsi/incassi. L'Amministrazione può procedere al pagamento del fornitore solo dopo il benestare della Direzione Generale, che appone il proprio visto su fattura/distinta di pagamento
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso di atti di ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Comportamenti omissivi e/o commissivi al fine di ritardare o anticipare i tempi degli incassi/pagamenti, comportamenti omissivi e/o commissivi per il proprio personale profitto e/o al fine di penalizzare o avvantaggiare illegittimamente i terzi
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Direttore Generale e/o l'Amministrazione richiedano/accettino trattamenti privilegiati negli incassi e pagamenti non aderenti alle condizioni contrattuali. Rischio che l'Amministrazione non effettui i pagamenti alla scadenza contrattuale per destinare le somme ad altra finalità ovvero ometta di sollecitare incassi scaduti al fine di avvantaggiare illegittimamente i terzi. Rischio che l'Amministrazione effettui pagamenti per spese non correttamente documentate e senza le necessarie autorizzazioni.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti individuati nelle decisioni riguardanti gli incassi e i pagamenti da effettuare devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alla Procedura 7.4 del Manuale di Gestione della Qualità;- adottare criteri di trasparenza e completezza dell'informazione nella gestione delle risorse finanziarie e nella conseguente registrazione contabile;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari;- evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- operare in conformità con quanto previsto dalla Procedura 7.4 del Manuale di Gestione della Qualità;- garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati e degli incassi ricevuti;- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati;- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



RISCHI NELL'AREA RPNA 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 07.01	Rapporti con istituti di credito: <u>richiesta di affidamento e/o finanziamenti e/o aperture di conto</u>
OCCASIONE		Qualora sia necessario, il CdA delibera sulle richieste da presentare agli istituti di credito.
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Corruzione in atti giudiziari art. 319-ter c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319-quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'istituto di credito priva di oggettive procedure di selezione
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'instaurazione di un rapporto con un particolare istituto di credito.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il CdA e il Direttore Generale in tutte le decisioni riguardanti i rapporti bancari devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con gli istituti di credito;- effettuare la scelta dell'istituto di credito, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità e al prezzo del servizio;- evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none">- garantire la tracciabilità del processo di selezione dell'istituto di credito;- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate;- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



RISCHI NELL'AREA RPNA 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 08.01	Affari legali e contenzioso: <u>gestione del contenzioso</u>
OCCASIONE		I contenziosi di natura giudiziale e stragiudiziali su delibera del CdA vengono affidati ad un legale esterno alla società
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Corruzione in atti giudiziari art. 319-ter c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319-quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'azione legale da attivare, ovvero nella definizione di accordi transattivi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione dia o riceva denaro, beni o altra utilità al fine di scegliere un'azione legale ovvero definire un accordo transattivo avvantaggiando illegittimamente i terzi.



PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il CdA nelle decisioni riguardanti la scelta dell'azione da intraprendere o la transazione da definire deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare deve aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none">- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente le azioni legali da attivare;- appurare che la scelta dell'azione o la definizione dell'accordo siano effettuati coerentemente alle esigenze aziendali;- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società;- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	<p>Il CdA deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- predisporre relazione iniziale che evidenzi lo stato del contenzioso al fine di poter valutare adeguatamente le possibili azioni alternative;- tenere evidenza degli incontri svolti con i legali e/o con le controparti;- assicurare la corretta archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dalla Procedura 4.2 del Manuale di Gestione della Qualità.



FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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



ALLEGATO 5
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPC
Legge 190/2012

Rev01_2016

Flussi informativi da e verso il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Comunicazioni ricevute dai Soci	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Dettaglio contratti affidati a trattativa privata Dettaglio contratti tacitamente rinnovati o prorogati	semestrale	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabili di Ufficio
Dettaglio contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato all'Ente	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Dettaglio contratti d'appalto, incarichi di consulenza, incarichi di formazione	semestrale	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabili di Ufficio
Comunicazione in merito alle nuove assunzioni e alle progressioni di carriera	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabili di Ufficio
Dettaglio criticità, irregolarità o elementi particolari che dovessero insorgere nei contatti con la P.A. durante il procedimento per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni o licenze	semestrale	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabili di Ufficio
Comunicazioni in merito a richieste/osservazioni del Collegio Sindacale	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabili di Ufficio
Comunicazioni inerenti le novità sulle cause giudiziali in corso	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Dettaglio dell'attività formativa svolta in tema di prevenzione alla corruzione e trasparenza	annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione