



UDINE MERCATI S.r.l.

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

ALLEGATO 5

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

(redatto in attuazione della Legge 190/2012 smi e secondo quanto previsto nel “Piano Nazionale Anticorruzione” (PNA) approvato dalla CIVIT il 13 settembre 2013, aggiornato con Determina n° 12/2015 emanata dall’ANAC e con Delibera n° 831/2016)

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Piano di prevenzione della corruzione	CdA	27.01.2016
01	Aggiornamento ragione sociale	CdA	26.07.2016
02	Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-Aggiornamento	CdA	21.07.2017

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

SOMMARIO

1. CONTESTO SOCIETARIO	4
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	7
2.1 Premessa	7
2.2 Le Misure organizzative per la prevenzione della Corruzione applicate alle Società in controllo pubblico	11
3. IL MONITORAGGIO E LE MISURE DI PREVENZIONE	12
4. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	13
4.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione	13
4.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica	14
4.3 Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	15
5. APPROCCIO MEDODOLOGICO	16
5.1 Il "rischio"	16
5.2 La gestione del rischio	18
5.3 La valutazione del rischio	20
5.4 Definizione dell'approccio di prevenzione del rischio	26
6. CATALOGO REATI	27
6.1 Peculato (art. 314 C.P.)	27
6.2 Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 C.P.)	27
6.3 Malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis C.P.)	27
6.4 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.P.)	28
6.5 Concussione (art. 317 C.P.)	28
6.6 Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis C.P.)	28
6.7 Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.)	28
6.8 Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.)	28
6.9 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.P.)	29
6.10 Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.)	29
6.11 Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio (art. 325 C.P.)	30
6.12 Rilevazione e utilizzazione d'invenzioni di segreti di ufficio (art. 326 C.P.)	30
6.13 Rifiuto di atti di ufficio (art. 328 C.P.)	30
6.14 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità (art. 331 C.P.)	30
6.15 Sottrazione o danneggiamento di cose (art. 334 C.P.)	30
6.16 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose (art. 335 C.P.)	31
6.17 Traffico di influenze illecite (346 bis C.P.)	31
6.18 Turbata libertà degli incanti (353 C.P.)	31
6.19 Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353bis C.P.)	31
6.20 Astensione dagli incanti (354 C.P.)	31
6.21 Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (355 C.P.)	32
6.22 Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 C.P.)	32
6.23 Corruzione tra privati (art. 2635 Codice Civile)	32
7. CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE	33
8. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTA' AZIENDALE	35
8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	35
8.2 Rapporti con i fornitori di beni e servizi	36

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

8.3 Rapporti con i dipendenti e collaboratori per acquisizione e progressione del personale	36
9. DIFFUSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL CONTESTO AZIENDALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	37
9.1 Conoscenza e diffusione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	37
9.2 Adozione di specifiche attività di formazione del personale.....	37
10. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	39
11. LE MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE	41
11.1 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	41
11.2 Tutela del dipendente che segnala l'illecito (whistleblowing)	42
11.3 Rotazione dei dipendenti	43
12. TRASPARENZA	44
12.1 Contesto normativo di riferimento	44
12.2 Obiettivi e finalità	46
12.3 Responsabile per la trasparenza	46
12.4 Accesso civico.....	47
12.5 Dati oggetto di pubblicazione e soggetti incaricati della pubblicazione	49
12.6 Alimentazione dei flussi informativi	50
12.7 Informatizzazione dei processi	50
13. ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE.....	50
14. PIANIFICAZIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI	53
15. RECEPIMENTO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012	54

ALLEGATO 1: Individuazione per ciascun obbligo del soggetto responsabile della pubblicazione, nonché i termini entro i quali effettuare tale pubblicazione

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

CONTESTO SOCIETARIO

1.1 Contesto esterno

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.

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 delineata 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.

Il capitale sociale di Udine Mercati srl ammonta ad Euro 160.000 ed è interamente versato.

Le partecipazioni della Società sono le seguenti:

Soci	valore	%
Comune di Udine	89.600,00	56%
C.O.M.A.U. S.C.A.R.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%

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

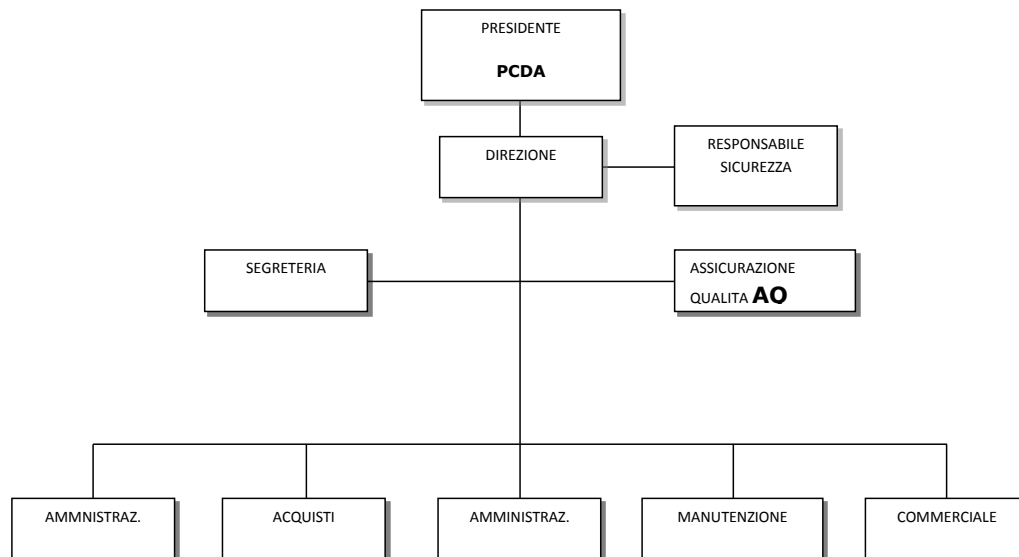
Alla luce della compagine societaria sopra esposta, Udine Mercati, risulta essere una società controllata da Enti Pubblici che complessivamente detengono il 66% del Capitale Sociale.

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

1.2 Contesto interno

La Società è dotata di una struttura organizzativa molto snella. I dipendenti in forza sono complessivamente 3, di cui un Dirigente a cui sono affidate le funzioni di Direzione, Ufficio Acquisti e Ufficio Commerciale, nonché 2 impiegate a cui sono affidate le mansioni di amministrazione e segreteria.

L'organigramma della Società risulta essere il seguente:



	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

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 E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

La segregazione delle funzioni e l'identificazione dei ruoli all'interno di ogni attività/processo è un importante elemento di controllo interno che promuove l'uso di pratiche aziendali a supporto del raggiungimento degli obiettivi di processo.

Nelle organizzazioni di dimensioni ridotte, come nel caso di specie, non sempre è facile raggiungere l'effettiva separazione delle funzioni e, quindi, può capitare che un dipendente debba eseguire parte o tutte le attività di un processo.

La Società si è già adoperata al fine di ridurre la vulnerabilità delle proprie segregazioni ed ha adottato adeguati controlli capaci, appunto, di minimizzare il rischio insito nei processi aziendali.

I controlli sono svolti da soggetti esterni quali ad esempio il Sindaco Unico a cui è stato affidato anche l'incarico di Organismo di Vigilanza.

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)

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

(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:

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

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

- (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 190/012 e del DLgs. 33/2013 alle

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

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, 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.

La Determinazione n° 12/2015 deliberata dall'ANAC il 28 ottobre 2015, e denominata "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" ha precisato ulteriormente l'ambito soggettivo di applicazione della misure di prevenzione della corruzione conseguente alle modifiche apportate al quadro originario del PNA ad opera di innovazioni legislative e atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Viene così fornito un quadro riassuntivo di quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza confermando, come già chiarito dalla Linee Guida approvate dall'ANAC con la Determinazione n° 8/2015, che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare misure di prevenzione della corruzione, anche nella forma di un Piano, ad integrazione delle misure già individuate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In completa aderenza alle indicazioni fin qui fornite dall'ANAC, è intervenuto il D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto il nuovo comma 2-bis all'art. 1 della legge 190/2012 individuando a livello normativo i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione e distinguendoli inoltre tra soggetti che devono adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da quelli che possono adottare misure integrative a quelle adottate ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il D.Lgs. 97/2016, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

L'elaborazione del Piano presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice della Società in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

In Udine Mercati Srl gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2017-2019 nell'ambito della prevenzione della corruzione sono stati così individuati:

- ✓ monitoraggio dell'attività attualmente svolta e aggiornamento della mappatura ai fini dell'individuazione e misurazione di possibili rischi corruttivi;
- ✓ introduzione di nuove procedure, se del caso, al fine di processare compiutamente i flussi amministrativi e gestionali;
- ✓ aggiornamento, se del caso, dei protocolli di controllo già esistenti.

Altro contenuto indefettibile del Piano riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "apposita sezione".

Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

ANAC raccomanda alle amministrazioni e agli altri enti e soggetti interessati dall'adozione di misure di prevenzione della corruzione di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

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

In attuazione della Legge 190/2012, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica dal titolo "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" aggiornato, dalla Determinazione n° 12/2015 e per ultimo dalla Delibera n° 831/2016.

Il PNA è finalizzato ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale ed agevolare la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla legge.

Il PNA obbliga quindi le società e gli enti pubblici economici a partecipazione pubblica a 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 controllati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti a:

- ✓ redigere i "Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza" 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

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

(aggiornate a giugno 2015) nonché gli aggiornamenti del PNA elaborati dall'ANAC (Determinazione n° 12/2015 e Delibera n° 831 del 3 agosto 2016);

- ✓ assicurare lo svolgimento delle attività in linea con quanto previsto dalla disciplina della Trasparenza (Dlgs 33/2013);
- ✓ prevedere dei flussi informativi adeguati che consentano ai cittadini di avere notizie sull'attività svolta dalla Società;
- ✓ pubblicare il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul sito internet aziendale;
- ✓ nominare un Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza (RPCT). 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.

3. IL MONITORAGGIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

Il PNA 2016 in maniera chiara ed univoca definisce il PTPCT uno strumento di organizzazione, affidando ad esso dunque una funzione cardine per la PA ed utile nelle attività ad essa attribuite dalla legge.

Infatti nella parte in cui delinea le ulteriori caratteristiche e ruoli del RPCT prevede che *“Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT.*

Si evince, quindi, che non solo il RPCT ne ha la competenza ma soprattutto che tale strumento è redatto con la collaborazione dell'organo di indirizzo: tale collaborazione non si manifesta nella sola predisposizione di questo ma si sostanzia anche nella previsione di “aggiustamenti organizzativi”

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

della struttura monitorata, con il fine dichiarato, da una parte, di facilitare il compito di monitoraggio e predisposizione delle misure di prevenzione, le quali impatteranno anche sull'organizzazione e, dall'altra, di rendere queste il più efficaci possibili poiché calate in una realtà organizzata secondo modelli funzionali ed adeguati allo scopo istituzionale.

Il ruolo dei soggetti ulteriori coinvolti nella suddetta redazione è stato con particolare enfasi delineato già nell'aggiornamento del PNA 2015, con la finalità sia di assicurare una consapevole responsabilizzazione di essi, che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, sia di penetrare il più possibile il tessuto organizzativo e garantire dunque la conoscenza piena delle dinamiche interne dell'Ente.

4. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

4.1 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.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

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 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”*.

4.2 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.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

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

La figura del RPC è stata notevolmente rivista con le modifiche introdotte alla Legge 190/2012 dal DLgs. 97/2016. La nuova disciplina privilegia l'unificazione in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pur non vietando il perdurare della separazione dei ruoli.

L'unificazione del ruolo in un unico soggetto nasce dalla visione del legislatore di integrare in modo completo l'organizzazione aziendale con i flussi informativi e la loro pubblicazione.

Viene inoltre rafforzato il ruolo prevedendo che al RPCT vengano riconosciuti poteri e funzioni tali da garantire lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia.

Il DLgs. 97/2016 prevede inoltre una interazione più pregnante tra il RPCT o l'Organismo Indipendente di Valutazione (qualora nominato).

L'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 prevede che *“l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...)”*.

Di seguito vengono descritte le specifiche funzioni:

- ✓ elabora la proposta di piano della prevenzione e della trasparenza alla luce delle linee indicate dall'organo di indirizzo;
- ✓ propone lo stesso all'organo di indirizzo che lo deve adottare entro il 31 gennaio di ogni anno;
- ✓ definisce procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ✓ propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni e di mutamenti dell'organizzazione;

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

- ✓ 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;
- ✓ individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione;
- ✓ svolge un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e del monitoraggio del codice di comportamento;
- ✓ è attore e 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.

5. APPROCCIO MEDODOLOGICO

5.1 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:

- ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Dlgs. 150/2009;

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

- ✓ 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. 50/2016 (Codice degli Appalti);
- ✓ concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ 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 dalle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dall'appartenenza di specifici settori, denominate "Aree Generali" che sono così declinate:

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

In aggiunta alle aree segnalate da ANAC, Udine Mercati Srl ha provveduto ad individuare alcune ulteriori attività da considerare e monitorare nel processo di valutazione del rischio di corruzione:

- ✓ Gestione delle presenze e predisposizione cedolini paga del personale;
- ✓ Rapporti con istituti di credito;
- ✓ Gestione della corrispondenza.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

5.2 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".

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

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	---

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

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

j) La gestione del rischio è dinamica

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

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.

5.3 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 E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	----------------------------------

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 E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	-------------------

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 E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	-------------------

Tabella 2 Allegato 5 PNA

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
IMPATTO ORGANIZZATIVO	N°
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)	
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°
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?	
No	1
Sì	5

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	-------------------

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

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	-------------------

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 E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

5.4 Definizione dell'approccio di prevenzione del rischio

Il PNA stabilisce il contenuto minimo del Piano per la prevenzione del rischio-corruzione 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 E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

6. 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 Srl.

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.

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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 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.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	---

6.4 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.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 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 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.

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

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

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.

6.9 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.

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

6.10 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.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	---

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

6.16 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.

6.17 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.

6.18 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.

6.19 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.

6.20 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.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	---

6.21 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.

6.22 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.

6.23 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 nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

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

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

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

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

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

7. 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:

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

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

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 Sindaco Unico, 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 PPTCT fanno parte integrante del presente Piano.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

8. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTÀ 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

8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

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

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

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

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

- ✓ 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;
- ✓ è fatto divieto a chiunque di intrattenere rapporti per conto della società con esponenti della PA;

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

- ✓ 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;
- ✓ i procuratori, sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare la competenza dell'altro;
- ✓ i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti con il responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato;

8.2 Rapporti con i fornitori di beni e servizi

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

- ✓ 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;
- ✓ i soggetti partecipanti alle commissioni di gara devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle prescrizioni del Codice Etico, del rigore, imparzialità e riservatezza;
- ✓ i soggetti partecipanti alle commissioni di gara devono respingere ogni tipo di pressione indebita onde evitare trattamenti di favore nei confronti dei partecipanti.

8.3 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:

- ✓ 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 E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

- ✓ l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato e mantenuto agli atti a cura del funzionario responsabile;
- ✓ i contratti della società con i consulenti devono essere predefiniti in forma scritta e devono riportare chiaramente modalità, svolgimento e costo dell'incarico;
- ✓ 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. DIFFUSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL CONTESTO AZIENDALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

9.1 Conoscenza e diffusione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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 Srl nell'area accessibile denominata "Società Trasparente".

Inoltre tutti i dipendenti dell'Ente sono stati resi edotti dell'esistenza del Piano, della sua adozione, della sua attuazione e dell'obbligo del suo aggiornamento.

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

9.2 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 della Corruzione e della Trasparenza.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

Sulla scorta delle informazioni e priorità definite di concerto con il RPCT sarà definito un piano formativo con le seguenti fasi d'azione:

- ✓ individuazione dei dipendenti, quadri e dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva pianificazione degli interventi di aggiornamento della normativa;
- ✓ verifica del grado di informazione e conoscenza delle materie a rischio di corruzione in possesso dei dipendenti;
- ✓ 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 tiene quanto dei seguenti aspetti:

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

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 E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

10. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 della Società 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;

SU BASE OCCASIONALE, ogni altra informazione di qualsivoglia genere, fornita da Organi di governance, 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;

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

SU BASE PERIODICA, da parte del RPCT, 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.

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.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

11. LE MISURE DI CARATTERE TRASVERSALE

11. 1 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Con una deliberazione del 14 maggio 2015 l'ANAC affronta il tema della "inconferibilità" e "incompatibilità" degli incarichi pubblici disciplinato dal decreto legislativo n. 39/2013, proprio a seguito dell'emanazione della legge anticorruzione n.190/2012 .

Lo stesso decreto 39, all'articolo 1, dà una definizione puntuale di questi termini:

.....per **"inconferibilità"** si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

.....per **"incompatibilità"** si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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 conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

L'ANAC ribadisce che gli atti di conferimento degli incarichi ed i relativi contratti adottati in violazione delle disposizioni ivi recate, sono nulli. Precisa, inoltre, che i componenti degli organi che abbiano attribuito incarichi dichiarati nulli, non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

In data 3 agosto 2016, con delibera n° 833 l'ANAC ha inoltre emanato della linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	---

L'attività che il RPC deve svolgere viene intesa come una vigilanza interna che si affianca a quella esterna che viene svolta da ANAC.

11.2 Tutela del dipendente che segnala l'illecito (whistleblowing)

Whistleblower è il nome inglese del dipendente che, dall'interno del proprio ente di appartenenza segnala condotte illecite non nel proprio interesse individuale, ma nell'interesse pubblico, perché non venga pregiudicato un bene collettivo.

Con le linee guida emanate da ANAC (Determinazione n.6 del 28 aprile 2015) l'Autorità intende promuovere l'applicazione di adeguati sistemi di *whistleblowing* presso tutte le pubbliche amministrazioni, individuando, al contempo, criteri idonei per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

La Determinazione fornisce indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano illeciti di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Nello specifico, le linee guida individuano l'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 con riferimento sia alle strutture organizzative all'interno delle quali devono essere previste misure di tutela, sia ai soggetti direttamente tutelati. Quanto all'oggetto della segnalazione, le condotte illecite segnalate dai dipendenti pubblici comprendono situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche. Inoltre, l'ANAC ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi, all'interno delle amministrazioni, preferibilmente con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Infine, nel documento si dà anche conto delle procedure sviluppate da ANAC per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti delle altre amministrazioni che trasmettano all'Autorità una segnalazione, oltre che dei propri dipendenti che segnalano illeciti.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

11.3 Rotazione dei dipendenti

Anche nel PNA 2016 approvato da ANAC, la rotazione del personale viene considerata come una misura organizzativa preventiva ai reati corruttivi o comunque alle dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Secondo ANAC quindi, l'alternanza riduce il rischio che un dipendente possa essere sottoposto a pressioni esterne o che possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Esistono delle realtà, come quella in esame, dove il limitato numero di dipendenti limita o impedisce del tutto la possibilità di rotazione degli incarichi.

La società quindi, comunque sensibile a questo aspetto, ritiene di dover applicare tecniche alternative quali ad esempio:

- ✓ maggior condivisione delle attività tra dirigente e operatori;
- ✓ richiesta di una reportistica periodica sull'attività svolta.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

12. TRASPARENZA

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs 97/2016, il quale ha apportato modifiche al D.Lgs 33/2013, nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è inserita un'apposita sezione relativa alla trasparenza dove vengono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013.

12.1 Contesto normativo di riferimento

La nozione di trasparenza, già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150, nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorare l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge 6 novembre 2012 n° 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" ha, tra l'altro, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n° 33 recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'accesso civico.

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalle norme sopra richiamate, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha emanato nel tempo le proprie Linee Guida. Di particolare interesse risulta 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

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

L’ANAC, con la sopra citata Determinazione ha di fatto dissipato i dubbi sull’applicazione della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 alle società in controllo pubblico e, in tema di trasparenza, ha precisato che la disciplina deve essere osservata sia relativamente all’organizzazione che alle attività di pubblico interesse.

Allo stesso modo la Determinazione dell’ANAC n° 12/2015, che ha aggiornato i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), inizialmente approvato con Delibera n° 72/2013, conferma l’ambito soggettivo e, per quanto qui interessa, precisa:

(.....)

b) Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti pubblici economici

Le richiamate Linee guida hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono, da un lato, adottare (.....) misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001. Ai fini della completezza dell’analisi organizzativa dei processi/procedimenti e della individuazione delle misure di prevenzione, a tali soggetti si applicano le disposizioni del presente Aggiornamento.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte. Gli obblighi di pubblicazione sull’organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle richiamate Linee guida.

Da ultimo, come già anticipato, è intervenuto il D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto il nuovo art. 2-bis del D.Lgs.33/2013 confermando quanto già stabilito sia dalla Determinazione ANAC n° 8/2015 che dalla Determinazione ANAC n° 12/2015, vale a dire che le società in controllo pubblico sono tenute agli stessi obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibili.

Al fine di illustrare le modifiche di carattere generale apportate dal D.Lgs. 97/2016 e le principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione nonché fornire indicazioni sulla decorrenza dei nuovi obblighi, l’ANAC ha inoltre approvato la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 contenente *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e*

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”, specificando tuttavia che un’illustrazione della disciplina applicabile alle società e agli enti di diritto privato sarà oggetto di apposite Linee guida in corso di adozione.

12.2 Obiettivi e finalità

Di seguito si riportano gli obiettivi che si intende perseguire mediante l’attuazione della normativa in materia di trasparenza:

- promuovere l’efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione: a tal fine si prevedono specifici incontri formativi con la struttura operativa e con l’ODV;
- informatizzare i flussi di comunicazione interna al fine dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza e per il relativo controllo;
- garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. La pubblicazione di dati, informazioni e documenti deve pertanto avvenire secondo criteri di completezza, aggiornamento, nel rispetto della privacy e in formato aperto;
- individuare i soggetti responsabili della pubblicazione dei dati sul sito “Società Trasparente” e definire procedure specifiche per il “nuovo” accesso civico.

12.3 Responsabile per la trasparenza

E’ prevista l’individuazione e la nomina del Responsabile per la Trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che svolge stabilmente un’attività di controllo sugli adempimenti in capo alla Società degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Il Consiglio di Amministrazione di Udine Mercati nella seduta del 15 dicembre 2015, ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il rag. Andrea Sabot. Relativamente alla trasparenza il RPCT ha il compito di:

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

- ❖ effettuare una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza, da compiersi con periodicità almeno semestrale, il RPCT può avvalersi di referenti e incaricati da lui nominati;
- ❖ riferire al Consiglio di Amministrazione della Società e segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio stesso, all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, all'ANAC ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare.

12.4 Accesso civico

Nel cammino della trasparenza amministrativa, l'approvazione dell'art. 7 (in particolare della lettera h) della legge 7 agosto 2015, n. 124 (cd. legge Madia) - contenente deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - e l'approvazione del conseguente decreto legislativo in materia (d.lgs. 97/2016) ha inteso dare attuazione ai principi e ai criteri da realizzare, *«fermi restando gli obblighi di pubblicazione, «il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».*

Il decreto attuativo, già più volte richiamato, aggiunge (ed è questa la significativa modifica apportata dallo schema di decreto) che la finalità della trasparenza è anche quella di *«tutelare i diritti fondamentali».*

In tal senso, il legislatore della riforma ha voluto precisare che la trasparenza – è *«condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, (che) integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino»*, cioè è condizione di garanzia di quei “diritti fondamentali”.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

Il novellato d.lgs. 33 del 2013 stabilisce che le disposizioni del decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti obbligati, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Nella disciplina di cui al d.lgs. 33 del 2013, infatti, l'esercizio del diritto di accesso è stato previsto come strumentale all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, il fine è rappresentato dalla libertà di accedere alle informazioni; e tale fine si persegue e si realizza soprattutto facendo ricorso al mezzo della pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico delineato dalla riforma si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, compresi i dati e i documenti per i quali non è stabilito un obbligo di pubblicazione.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato delle Linee Guida aventi ad oggetto indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.

Su tali Linee Guida è stata acquisita l'intesa del Garante per la protezione dei dati personali ed è stato ottenuto il parere della Conferenza Unificata di cui all'art. 8, comma 1 del D.Lgs. 281/1997.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato, che riprende i modelli del FOIA (Freedom of information act) di origine anglosassone, è una delle principali novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013.

La nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, co. 2 e ss. del d.lgs. 33/2013, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto e all'accesso agli atti ex l. 241/1990, ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Ciò in attuazione del principio di

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

trasparenza che il novellato art.1, co.1 del decreto definisce anche, con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Il legislatore ha configurato due tipi di eccezioni. Le eccezioni assolute, e cioè le esclusioni all'accesso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali, secondo quanto previsto all'art. 5-bis, co.3; i limiti o eccezioni relative, che si configurano laddove le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5-bis, co. 1 e 2 del D.lgs. 33/2013.

Al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso civico ai sensi degli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 da parte di ciascun cittadino, verrà predisposto un apposito modello scaricabile dal sito internet <http://www.udinemarketi.com/it/content/societa-trasparente-o> utilizzabile per l'invio della richiesta.

12.5 Dati oggetto di pubblicazione e soggetti incaricati della pubblicazione

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 nel sito internet di Udine Mercati Srl, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito stesso direttamente ed immediatamente senza alcuna preventiva autenticazione ed identificazione.

I dati sono reperibili sul sito www.udinemarketi.com/it alla sezione "Società trasparente".

Le modifiche relative all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevedono l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

In Udine Mercati Srl è stata individuata nella persona di Stefania Borghese la figura di responsabile della pubblicazione, in quanto la posizione ricoperta consente di venire a conoscenza di tutte le informazioni, dati e documenti oggetto di obbligo di pubblicazione nella sezione “Società Trasparente”.

Nell’Allegato 1 del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato, per ciascun obbligo, il soggetto responsabile della pubblicazione, nonché i termini entro i quali effettuare tale pubblicazione.

12.6 Alimentazione dei flussi informativi

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali organizzative di Udine Mercati Srl e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione, si ritiene di dare corso al richiesto flusso informativo volto ad alimentare le voci oggetto di pubblicazione sul sito www.udinemarketi.com/it mediante comunicazione informatica via e-mail interna all’incaricata della pubblicazione.

12.7 Informatizzazione dei processi

L’informatizzazione dei processi consente la tracciabilità del processo 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.

13. ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall’art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «*Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche*» e, in particolare all’art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all’art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all’organo di

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	--	--

indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	-------------------

14. PIANIFICAZIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI

La Tabella sotto riportata sintetizza gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento (2017-2019)

Anno di attuazione	Azioni previste	A cura di	Frequenza
Primo anno	Diffusione e presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti	RPCT	Continua
Primo anno	Attività di monitoraggio e controllo del Piano di prevenzione della corruzione. Risk assessment e sua implementazione	RPCT	Semestrale
Primo anno	Attività di implementazione e monitoraggio della sezione "Società Trasparente" sul sito internet aziendale	RPCT e Responsabile Pubblicazione	Mensile
Primo anno	Attuazione delle azioni di formazione previste	RPCT	Annuale
Secondo anno	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure applicate nel primo anno	RPCT	Trimestrale
Secondo anno	Revisione del Piano ed individuazione di ulteriori azioni correttive	RPCT	Annuale
Secondo anno	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate in fase di applicazione di primo anno del Piano	RPCT	Trimestrale
Secondo anno	Analisi delle informazioni pubblicate nella sezione "Società Trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti ed eventuali azioni correttive	RPCT e referenti	Mensile
Terzo anno	Reiterazione delle azioni del primo e secondo anno (formazione, revisione delle procedure)	RPCT	Trimestrale
Terzo anno	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel secondo anno	RPCT	Trimestrale
Terzo anno	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate	RPCT	Semestrale
Terzo anno	Analisi delle informazioni pubblicate nella sezione "Società Trasparente" al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive	RPCT e referenti	Mensile

	ALLEGATO 5 - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Revo2_2017
---	---	---

15. 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 E DELLA TRASPARENZA

(redatto in attuazione della Legge 190/2012 smi e secondo quanto previsto nel “Piano Nazionale Anticorruzione” (PNA) approvato dalla CIVIT il 13 settembre 2013, aggiornato con Determina n° 12/2015 emanata dall’ANAC e con Delibera n° 831/2016)

MANUALE DEI PROTOCOLLI (PPCT)

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Manuale dei Protocolli PPC	CdA	27.01.2016
01	Aggiornamento ragione sociale	CdA	26.07.2016
02	Manuale dei Protocolli PPCT – Aggiornamento	CdA	21.07.2017

	ALLEGATO 5 MANUALE DEI PROTOCOLLI PPCT	Revo2_2017
---	---	--

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	5
RISCHI NELL'AREA RPPCT 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	9
RISCHI NELL'AREA RPPCT 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	21
RISCHI NELL'AREA RPPCT 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	50
RISCHI NELL'AREA RPPCT 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	54
RISCHI NELL'AREA RPPCT 05 GESTIONE DEL MERCATO.....	62
RISCHI NELL'AREA RPPCT 06 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE.....	66
RISCHI NELL'AREA RPPCT 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO	68
RISCHI NELL'AREA RPPCT 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	70
RISCHI NELL'AREA RPPCT 09 AFFARI GENERALI.....	72
FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	74

	ALLEGATO 5 MANUALE DEI PROTOCOLLI PPCT	Revo2_2017
---	---	---

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:

	ALLEGATO 5 MANUALE DEI PROTOCOLLI PPCT	Revo2_2017
---	---	--

- 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 Anticorruzione, aventi carattere generale in materia di Anticorruzione e Trasparenza o carattere specifico.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	FATTISPECIE DI REATO
RPPCT 01.01 RPPCT 01.02 RPPCT 01.03 RPPCT 01.04 RPPCT 01.05 RPPCT 01.06	- Peculato art. 314 del Codice Penale - 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
RPPCT 02.01 RPPCT 02.02 RPPCT 02.03 RPPCT 02.04 RPPCT 02.05 RPPCT 02.06 RPPCT 02.07 RPPCT 02.08 RPPCT 02.09 RPPCT 02.10 RPPCT 02.11 RPPCT 02.12 RPPCT 02.13 RPPCT 02.14	- 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 - Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale - Corruzione tra privati art. 2635 del Codice Civile
RPPCT 03.01 RPPCT 03.02	- 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
RPPCT 04.01 RPPCT 04.02 RPPCT 04.03 RPPCT 04.04 RPPCT 04.05	- 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
RPPCT 05.01 RPPCT 05.02	- 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

RPPCT 06.01	- 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
RPPCT 07.01	- 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
RPPCT 08.01	- 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



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

RPPCT 09.01

- 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.

RISCHI NELL'AREA RPPCT 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 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		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		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Abuso di processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari Irregolare composizione della commissione di selezione Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Esclusione arbitraria di alcuni concorrenti Disomogeneità di valutazione per favorire alcuni candidati Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare un concorso il cui risultato sia diverso da quello atteso
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 COMPORTAMENTALI	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. In particolare, i soggetti indicati devono: - adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo; - 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	I soggetti individuati devono: - 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.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 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 COMPORTAMENTALI	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	RPPCT 01.03	Acquisizione e progressione del personale: <u>conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</u>
OCCASIONE		Il Direttore 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, il Direttore Generale si occupa della scelta del professionista, in base al tipo di incarico e alle competenze del professionista. Il conferimento dell'incarico è autorizzato dal Direttore Generale fino ad un importo di 5.000 euro, per gli importi superiori è necessaria l'autorizzazione del CdA. 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.
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		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Inosservanza di regole procedurali sulla trasparenza e l'imparzialità della selezione Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dal ruolo Esclusione arbitraria di alcuni candidati Disomogeneità di valutazione
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che Il Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite del Direttore 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.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

**REGOLE
COMPORTAMENTALI**

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.

In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:

- 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 PGQ 02 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

I soggetti individuati devono:

- operare in conformità alla predetta procedura;
- 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	RPPCT 01.04	Acquisizione e progressione del personale: <u>verifica conflitti di interesse / ipotesi di inconfiribilità 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 inconfiribilità.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	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. In particolare, essi devono aver cura di: - 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	I soggetti individuati devono: - 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	RPPCT 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
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	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. In particolare essi devono aver cura che: - 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	I soggetti individuati devono: - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di autorizzazione di missioni e rimborsi; - assicurare che ogni rendicontazione e/o registrazione contabile sia supportata da adeguata documentazione; - garantire la tracciabilità e la corretta archiviazione della documentazione.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 01.06	Acquisizione e progressione del personale: <u>rilevazione presenze e predisposizione cedolini paga</u>
OCCASIONE		La rilevazione delle presenze si realizza attraverso compilazione manuale. Le presenze sono poi caricate su un foglio web per la trasmissione al consulente del lavoro che provvede all'elaborazione dei cedolini paga
FATTISPECIE DI REATO		Peculato artt. 314, 316 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Registrazioni non coerenti all'orario di lavoro o fatte per altri dipendenti Modifiche al file di rilevazione presenze
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i dipendenti della società non timbrino correttamente le entrate e le uscite dal luogo di lavoro Rischio che l'Ufficio Amministrazione modifichi la rilevazione delle presenze prima dell'invio del file al consulente del lavoro



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Tutti i dipendenti nella gestione delle presenze devo attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di <i>“Principi Fondamentali”</i>. In particolare tutto il personale deve: - astenersi dal commettere violazioni delle leggi o regolamenti; - comportarsi con la massima correttezza e integrità morale.
REGOLE OPERATIVE	Tutto il personale di Udine Mercati Srl deve: - segnare correttamente ogni entrata ed uscita dal luogo di lavoro.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE ACQUISTI
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 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. Il Direttore Generale / Ufficio Acquisti individuano la necessità di acquisizione di servizi tecnici specialistici, attrezzature e altri mezzi tecnici.
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	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. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale o l'Ufficio Acquisti 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.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e l'Ufficio Acquisti devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, essi devono avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla Procedura PGQ 02 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	Il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e l'Ufficio Acquisti devono: - operare in conformità con quanto previsto dalla Procedura sopra richiamata; - 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 <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.02	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>indizione gare d'appalto / individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</u>
OCCASIONE		Per appalti sopra soglia comunitaria si avvia una procedura ordinaria, se sono sotto soglia si avvia una procedura negoziata invitando imprese individuate negli elenchi di riferimento o tramite indagini di mercato, come previsto dal Codice degli Appalti.
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		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di forniture o servizi che favoriscano una determinata impresa.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite del Direttore Generale, dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di individuare lo strumento/istituto più idoneo per l'affidamento del lavoro, servizi e forniture con lo scopo di favorire determinati soggetti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, essi devono avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla Procedura PGQ 02 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	Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono: - operare in conformità con quanto previsto dalla Procedura sopra richiamata; - 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 ad essi attribuiti; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.03	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>requisiti di qualificazione</u>
OCCASIONE		Il Consiglio di Amministrazione unitamente al Direttore Generale verifica i requisiti di idoneità professionale, le capacità tecniche, le capacità economiche ed altri requisiti eventualmente richiesti per lo specifico servizio.
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		Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando/invito di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di privilegiare la scelta di un soggetto in particolare.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, i soggetti individuati devono avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - 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	Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono: - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.04	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>requisiti di aggiudicazione</u>
OCCASIONE		I criteri di aggiudicazione sono quelli previsti dal Codice degli Appalti: l'offerta economicamente più vantaggiosa e il massimo ribasso in ipotesi residuali.
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		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.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che il Consiglio di Amministrazione dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di indicare nel bando/invito requisiti di aggiudicazione calibrati alle capacità di uno specifico soggetto.
----------------------------	---

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare deve avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - 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	Il Consiglio di Amministrazione deve: - 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; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.05	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>valutazione delle offerte</u>
OCCASIONE		Nel caso in cui la scelta avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, tenendo conto degli elementi di valutazione definiti nel bando/invito.
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 deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta. Esclusione arbitraria di alcuni concorrenti per favorirne altri. Disomogeneità di valutazione.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione, anche in qualità di Commissione Giudicatrice, dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di escludere arbitrariamente alcuni concorrenti per favorirne altri.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione, anche in qualità di Commissione Giudicatrice, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, devono avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - 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	I soggetti individuati devono: - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.06	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</u>
OCCASIONE		La verifica di eventuali anomalie è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, che successivamente provvede a chiedere chiarimenti all'operatore economico che ha presentato l'offerta risultata anomala.
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 di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione, anche in qualità di Commissione Giudicatrice, dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di non rispettare i criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale, per poter escludere arbitrariamente alcuni concorrenti per favorirne altri.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione, anche in qualità di Commissione Giudicatrice, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - 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	I soggetti individuati devono: - 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; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.07	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>procedure negoziate</u>
OCCASIONE		La procedura negoziata viene utilizzata solo nei casi previsti dal Codice degli Appalti
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		Rischio che il Consiglio di Amministrazione dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di utilizzare la procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione, in qualità di Commissione Giudicatrice, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - 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	I soggetti individuati devono: - 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; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.08	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>affidamenti diretti</u>
OCCASIONE		E' previsto l'affidamento diretto del contratto “adeguatamente motivato” solamente quando trattasi di lavori, servizi e/o forniture di importo inferiore a 40 mila euro.
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 di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero impiego della procedura di affidamento diretto non sussistendone i presupposti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di utilizzare la procedura dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - 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	I soggetti individuati devono: - 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; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.09	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>revoca del bando</u>
OCCASIONE		In caso di gara, la revoca del bando può avvenire solo nei casi previsti dalla Legge.
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		Adozione di un provvedimento di revoca del 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		Rischio che il Consiglio di Amministrazione dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di adottare un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, favorendo così un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente la gestione dei rapporti con i 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	I soggetti individuati devono: - 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; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.10	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>redazione del cronoprogramma</u>
OCCASIONE		Qualora richiesto dalla legge, il cronoprogramma viene redatto dal Responsabile Unico Procedimento e approvato dal 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		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera Mancato o ritardato controllo del rispetto dei tempi o della corretta esecuzione delle prestazioni al fine di consentire all'appaltatore di conseguire guadagni ulteriori



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che il CdA dia e/o riceva denaro o altra utilità affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma rispetto all'andamento reale della realizzazione dell'opera, consentendo così all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
----------------------------	---

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente la gestione dei rapporti con i 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	I soggetti individuati devono: - 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; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.11	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>varianti in corso di esecuzione del contratto</u>
OCCASIONE		Le varianti sono ammesse nei casi previsti dalla legge e approvate dal 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		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		Rischio che il CdA dia e/o riceva denaro o altra utilità affinché vengano ammesse varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente la gestione dei rapporti con i 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	I soggetti individuati devono: - 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; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.12	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>subappalto</u>
OCCASIONE		Il subappalto è concesso preventivamente dalla Stazione Appaltante solo nei casi previsti dalla legge
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 controllo dei requisiti di ammissibilità del subappalto al fine di consentire l'esecuzione delle prestazioni anche a soggetti non idonei. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione dia e/o riceva denaro o altra utilità affinché venga concesso il subappalto anche in situazioni diverse da quelle previste dalla legge agevolando così alcuni partecipanti.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente la gestione dei rapporti con i 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	I soggetti individuati devono: - 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; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 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		È previsto il ricorso al competente Tribunale di Udine
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 decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte all'interno della commissione.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA dia e/o riceva denaro o altra utilità affinché non venga promosso un contenzioso dinanzi al competente Tribunale durante e dopo la conclusione del contratto.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente la gestione dei rapporti con i 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	Il Consiglio di Amministrazione deve: - provvedere all'acquisizione di un parere legale per le controversie di valore rilevante; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni raccolte; - 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; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 02.14	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>rendicontazione del contratto</u>
OCCASIONE		Quando richiesto dalla legge, un professionista esterno viene incaricato alla predisposizione del certificato di regolare esecuzione che viene approvato 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		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/la commissione di collaudo o il professionista che certifica la regolare esecuzione
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione dia e/o riceva denaro o altra utilità affinché l'attestazione di regolare esecuzione venga affidata a particolari soggetti, e che l'esito della stessa possa essere conseguentemente alterato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare, deve avere cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione inerente la gestione dei rapporti con i 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	Il Consiglio di Amministrazione deve: - acquisire il curriculum vitae del professionista incaricato dell'attestazione di regolare esecuzione; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni raccolte; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 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	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. In particolare deve: - 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	Il Direttore Generale deve: - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 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	Il Direttore Generale, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare deve: - 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; - astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.
REGOLE OPERATIVE	Il Direttore Generale deve: - 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.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

RISCHI NELL'AREA RPPCT 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	RPPCT 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		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		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.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare essi devono: - 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	Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale devono: - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti nel caso di omaggi ed elargizioni.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 04.02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>ottenimento sgravi fiscali</u>
OCCASIONE		Non applicabile in quanto 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	RPPCT 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	RPPCT 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.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	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. In particolare, i soggetti individuati devono aver cura di: - 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	I soggetti individuati devono: - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 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		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		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
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

**REGOLE
COMPORTAMENTALI**

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.

In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:

- 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;
- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti individuati devono:

- 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 RPPCT 05 GESTIONE DEL MERCATO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 05.01	Gestione del Mercato: <u>sub-concessione di locali e aree coperte/scoperte e fornitura di servizi all'utenza</u>
OCCASIONE		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. 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.
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 scelta del sub-concessionario e nella definizione di condizioni contrattuali. Rischio di mancata segnalazione di occupazioni illegittime e/o situazioni irregolari.
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	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. In particolare devono aver cura di: - 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	I soggetti individuati devono: - 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.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 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	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. In particolare devono aver cura di: - 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	I soggetti individuati devono: - 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 dei processi di valutazione; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		DIRETTORE GENERALE AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 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	I soggetti individuati nelle decisioni riguardanti gli incassi e i pagamenti da effettuare devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare devono aver cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alla Procedura PGQ 02 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	I soggetti individuati devono: - operare in conformità con quanto previsto dalla Procedura sopra richiamata; - 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.

RISCHI NELL'AREA RPPCT 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 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.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

Il CdA e il Direttore Generale in tutte le decisioni riguardanti i rapporti bancari devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.

In particolare devono aver cura di:

- 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

I soggetti individuati devono:

- 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.

RISCHI NELL'AREA RPPCT 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPPCT 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.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	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. In particolare deve aver cura di: - 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	Il CdA deve: - 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.

RISCHI NELL'AREA RPPCT 09 AFFARI GENERALI

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



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	La Segreteria, nella ricezione, protocollazione e archiviazione di documentazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico. In particolare deve aver cura di: - attenersi scrupolosamente alle disposizioni di legge e di settore; - comportarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza; - evitare di sollecitare e accettare per sé o per altri raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entrano in contatto; - tenere comportamenti caratterizzati da elevata professionalità.
REGOLE OPERATIVE	La Segreteria deve: - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione della corrispondenza; - assicurare la corretta e immediata protocollazione dei documenti; - assicurare la corretta archiviazione della documentazione.



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

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

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

Tale procedura permette di agevolare l'attività di monitoraggio sull'efficacia del PPCT 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 della Corruzione e della Trasparenza		
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 PPCT	semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Relazione annuale così come prevista dalle Delibere ANAC	annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



**ALLEGATO 5 -
MANUALE DEI PROTOCOLLI
PPCT**

Revo2_2017

Flussi informativi da e verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Comunicazioni ricevute dai Soci	ad evento	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale
Dettaglio contratti affidati a trattativa privata Dettaglio contratti tacitamente rinnovati o prorogati	semestrale	Consiglio di Amministrazione Direttore Generale 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 Sindaco Unico	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 e della Trasparenza