INTERPORTO CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A.

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

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

(redatto in attuazione della Legge 190/2012 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	14.06.2016
01	Manuale dei protocolli PPCT - Aggiornamento	CdA	25.01.2017
02	Manuale dei protocolli PPCT – Aggiornamento annuale	CdA	31.01.2018

SOMMARIO

PREMESSA 3

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 5

RISCHI NELL'AREA RPPCT 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE 8

RISCHI NELL'AREA RPPCT 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (Società come stazione appaltante) 20

RISCHI NELL'AREA RPPCT 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO 49

RISCHI NELL'AREA RPPCT 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO 53

RISCHI NELL'AREA RPPCT 05 GESTIONE DEL PATRIMONIO 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

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 (ufficio), precedentemente indagata.

L'articolazione dello stesso è basata su tre componenti di base:

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

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

I "protocolli di controllo" sono composti da:

- Regole comportamentali, riconducibili al Codice di Condotta 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 o Responsabili di Ufficio operanti nell'organizzazione della Società.
Per la mappatura delle attività sensibili sono state utilizzate delle specifiche *check list* che hanno consentito di:

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

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

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**	- 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

	- 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
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 - 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 - 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 - 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 - Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale
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'uffio. Omissione art.328 c.p.

RISCHI NELL'AREA RPPCT 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO** **UFFICIO AMMINISTRAZIONE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 01.01**	Acquisizione e progressione del personale: reclutamento
OCCASIONE		Qualora vi sia necessità il CdA delibera di attivare una ricerca di personale con pubblicazione sulla stampa locale e sul sito internet della società. I colloqui sono tenuti dall'Amministratore Delegato e dal Responsabile dell'ufficio di competenza. L'assunzione definitiva avviene con delibera del CdA
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 condidati 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 Responsabile dell'Ufficio Tecnico o dell'Ufficio Amministrazione, 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 gli altri soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*", "*Relazioni con le risorse umane*" e "*Conflitto di interessi*". 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; - appurare 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 quelli di modico valore e tradizionalmente offerti; - mettere a disposizione della Società, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità non di modico valore eventualmente ricevuti; - non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - dare adeguata pubblicità alla ricerca di personale con un preavviso minimo di 15 giorni; - 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; - predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**AMMINISTRATORE DELEGATO** **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 01.02**	Acquisizione e progressione del personale: progressioni di carriera e premi
OCCASIONE		La gestione del personale è affidata all'Amministratore Delegato, il quale attua le variazioni retributive e di categoria e stabilisce le mansioni, le qualifiche e il relativo trattamento economico, nel rispetto di quanto deliberato dal CdA.
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 l'Amministratore Delegato e/o il Consiglio di Amministrazione 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	L'Amministratore Delegato e il Consiglio di Amministrazione, 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, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Relazioni con le risorse umane*" e "*Conflitto di interessi*". In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di: - valorizzare le capacità professionali del personale, promuovendone lo sviluppo; - tenere in considerazione, nelle decisioni relative all'avanzamento di carriera, delle attitudini e delle professionalità dei lavoratori interessati; - adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - mettere a disposizione della Società, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti che eccedano il modico valore; - 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; - 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; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti; - predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 01.03**	Acquisizione e progressione del personale: conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
OCCASIONE		Gli incarichi di collaborazione e consulenza possono essere conferiti con affidamento diretto o fiduciario entro i 40 mila euro, con delibera del CdA.
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 indonei 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 dia o riceva denaro, beni o altra utilità al fine di favorire il conferimento dell'incarico ad un soggetto particolare su segnalazione di terzi.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione nelle decisioni riguardanti gli incarichi di consulenza o collaborazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Conflitto di interessi*". In particolare, il CdA deve 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 e di settore; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - mettere a disposizione della società, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti che eccedano il modico valore; - non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - dare adeguata pubblicità alla ricerca di collaboratori/consulenti con un preavviso minimo di 15 giorni; - garantire la tracciabilità del processo di selezione dei collaboratori/consulenti, avendo cura a tal proposito di valutare gli effettivi fabbisogni da parte della Società; - predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **AMMINISTRATORE DELEGATO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 01.04**	Acquisizione e progressione del personale: verifica conflitti di interesse / ipotesi di inconferibilità e incompatibilità del personale o dei collaboratori
OCCASIONE		All'atto della nomina, il Responsabile dell'ufficio Amministrazione raccoglie dai componenti degli organi sociali le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità. Ogni lavoratore dipendente è tenuto a rispettare il divieto di trattare affari in concorrenza con il proprio datore di lavoro. Il lavoro per un concorrente in qualunque forma può essere svolto solamente con il preventivo consenso dell'Amministratore Delegato. La verifica di eventuali situazioni di incompatibilità spetta al CdA che può irrogare sanzioni disciplinari.
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 regolamenti al fine di favorire una persona che versa in situazioni di incompatibillità
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di omettere o non considerare eventuali conflitti di interesse ovvero situazione di incompatibilità e inconferibilità. Rischio che l'Amministratore Delegato riceva denaro o altra utilità al fine di autorizzare un dipendente a svolgere un lavoro in concorrenza e a danno della Società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato, nelle decisioni riguardanti il conferimento di incarichi a dipendenti e collaboratori e l'autorizzazione a svolgere altri lavori, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di *"Conflitto di interessi"*. In particolare, essi devono aver cura di: - evitare che vengano svolte attività in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - evitare la partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di familiari.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - 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; - garantire la conservazione e la tracciabilità delle autorizzazioni rilasciate.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**AMMINISTRATORE DELEGATO** **UFFICIO AMMINISTRAZIONE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 01.05**	Acquisizione e progressione del personale: missioni e rimborsi
OCCASIONE		Le missioni sono preventivamente autorizzate dall'Amministratore Delegato. I giustificativi delle spese effettuate vengono raccolti dalla Responsabile dell'Ufficio Amministrazione per la contabilizzazione e sottoposti all'approvazione dell'AD.
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 l'Amministratore Delegato e/o il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di autorizzare missioni e rimborsi per finalità estranee all'attività della Società, in assenza di documenti giustificativi ovvero per un importo superiore al costo reale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti l'autorizzazione e il pagamento di missioni e rimborsi, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*". In particolare essi devono aver cura che: - ogni missione sia preventivamente autorizzata; - i km di distanza tra una località e l'altra siano preventivamente determinati; - la gestione delle risorse finanziarie e la conseguente registrazione contabile, nonché la redazione di tutti i documenti inerenti l'attività della Società 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 registrazione contabile sia supportata da adeguata documentazione; - garantire la tracciabilità e la corretta archiviazione dei documenti contabili relativi alle spese sostenute.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**AMMINISTRATORE DELEGATO** **UFFICIO AMMINISTRAZIONE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 01.06**	Acquisizione e progressione del personale: rilevazione presenze e predisposizione cedolini paga
OCCASIONE		La rilevazione delle presenze si realizza attraverso compilazione manuale. I file relativi alle presenze sono poi inviati dall'Ufficio Amministrazione al consulente del lavoro che provvede all'elaborazione dei cedolini per le paghe
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

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 "*Principi Fondamentali*". 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 Interporto – Centro Ingrosso di Pordenone deve: - segnare correttamente ogni entrata ed uscita dal luogo di lavoro.

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**PRESIDENTE** **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO** **UFFICIO AMMINISTRATIVO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.01**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: indizione gare d'appalto / definizione dell'oggetto dell'affidamento
OCCASIONE		Per i lavori, il CdA approva il programma triennale degli investimenti. Per i servizi e forniture, se si ravvisano delle esigenze, il flusso informativo parte dai Responsabili di Ufficio e/o dal Presidente e il CdA delibera.
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 gli altri soggetti interessati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di alterare il funzionamento della gara d'appalto e favorire l'affidamento ad un fornitore segnalato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	I soggetti individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne della Società, in particolare dal *"Regolamento per l'istituzione e gestione dell'albo fornitori*"; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - operare in conformità con il Regolamento sopra richiamato; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.02**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: indizione gare d'appalto / individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
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 Responsabile dell'Ufficio Tecnico, 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 l'Ufficio Tecnico devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*" In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne della Società, in particolare dal *"Regolamento per l'istituzione e gestione dell'albo fornitori"*; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - verificare il numero di inviti e il rispetto del criterio di rotazione degli stessi; - operare in conformità con il Regolamento sopra richiamato; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO** **RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.03**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: requisiti di qualificazione
OCCASIONE		Il R.U.P. verifica i requisiti di ordine generale, idoneità professionale, qualificazione e i requisiti di ordine speciale.
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 di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che Il Consiglio di Amministrazione e/o gli altri soggetti individuati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di indicare nel bando i requisiti tecnici ed economici calibrati alle capacità di uno specifico soggetto.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio Tecnico e il R.U.P. devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne della Società, in particolare dal *"Regolamento per l'istituzione e gestione dell'albo fornitori*"; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - operare in conformità con il Regolamento sopra richiamato; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.04**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: requisiti di aggiudicazione
OCCASIONE		I criteri di aggiudicazione sono quelli 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		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: (i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; (ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; (iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Omissione o abuso dei controlli disposti dalle leggi vigenti nei confronti delle imprese aggiudicatarie.

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che il Consiglio di Amministrazione e/o il Responsabile dell'Ufficio Tecnico diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di indicare nel bando i requisiti di aggiudicazione calibrati alle capacità di uno specifico soggetto.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione e l'Ufficio Tecnico, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne della Società, in particolare dal *"Regolamento per l'istituzione e gestione dell'albo fornitori*"; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - operare in conformità con il Regolamento sopra richiamato; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO** **RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO** **COMMISSIONE GIUDICATRICE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.05**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: valutazione delle offerte
OCCASIONE		La società in fase di predisposizione del bando o dell'interpello, individua e definisce gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle offerte è effettuata dal R.U.P. con l'ausilio di due coauditori. Nel caso in cui la scelta avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa il R.U.P. può farsi coadiuvare da una Commissione giudicatrice.
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
MODALITÀ		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara a cui la commissione giudicatrice o il Seggio di gara devono attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Esclusione arbitraria di alcuni concorrenti per favorirne altri.

	Disomogeneità di valutazione.
DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che il Consiglio di Amministrazione e/o gli altri soggetti individuati diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di escludere arbitrariamente alcuni concorrenti per favorirne altri.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio Tecnico, il R.U.P. e la Commissione Giudicatrice devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne della Società, in particolare dal *"Regolamento per l'istituzione e gestione dell'albo fornitori*"; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - operare in conformità con il Regolamento sopra richiamato; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO** **COMMISSIONE GIUDICATRICE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.06**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
OCCASIONE		La verifica della soglia di anomalia è effettuata dal R.U.P./Commissione 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 R.U.P. e/o la Commissione dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di non rispettare i criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, per poter escludere arbitrariamente alcuni concorrenti per favorirne altri.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Responsabile Unico del Procedimento e la Commissione Giudicatrice del devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne della Società; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.07**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: procedure negoziate
OCCASIONE		Utilizzo della procedura negoziata solo nei casi previsti dal Codice dei Contratti e con motivazione negli atti amministrativi.
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.
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 e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di utilizzare la procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione e l'Ufficio Tecnico devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne della Società, in particolare dal *"Regolamento per l'istituzione e gestione dell'albo fornitori*"; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - operare in conformità con il Regolamento sopra richiamato; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - 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; - dare evidenza delle procedure negoziate nei flussi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.08**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: affidamenti diretti
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		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione e/o il Responsabile dell'Ufficio Tecnico diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di utilizzare la procedura dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione e l'Ufficio Tecnico devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, , in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne della Società, in particolare dal *"Regolamento per l'istituzione e gestione dell'albo fornitori*"; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - operare in conformità con il Regolamento sopra richiamato; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO** **RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.09**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: revoca del bando
OCCASIONE		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 dal bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per condecedere un indennizzo all'aggiudicatario.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e/o il R.U.P. diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di adottare un provvedimento di revoca dal bando strumentale all'annullamento di una gara, favorendo così un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per condecedere un indennizzo all'aggiudicatario.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio Tecnico e il R.U.P. devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, , in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - 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; - dare evidenza delle ecentuali revoche nei flussi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO** **RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.10**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: redazione del cronoprogramma
OCCASIONE		Il cronoprogramma è redatto dall'Ufficio Tecnico, con la supervisione e verifica da parte del R.U.P. 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

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

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio Tecnico e il R.U.P devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, , in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - 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.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO** **RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.11**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: varianti in corso di esecuzione del contratto
OCCASIONE		Le varianti sono ammesse nei limiti di legge e approvate dal CdA su indicazioni del R.U.P.
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 i soggetti individuati, diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché vengano ammesse varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebiti ovvero sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio Tecnico e il R.U.P. devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, , in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - 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; - dare evidenza delle eventuali varianti nei flussi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.12**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: subappalto
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 attaverso contratti non qualificati come subappalto.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione e/o il Responsabile dell'Area Tecnica diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché venga concesso il subappalto anche in situazioni diverse da quelle previste dalla legge agevolando così alcune partecipanti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione e l'Ufficio Tecnico devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, , in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - 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; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.13**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: utilizzo di rimedi di risoluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
OCCASIONE		È previsto il ricorso al competente Tribunale di Pordenone
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 Consiglio di Amministrazione dia e/o riceva denaro o altra utilità affinché non venga promosso un contenzioso dinnanzi al competente Tribunale durante e dopo la conclusione del contratto.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - provvedere all'acquisizione di un parere legale per le controversie di valore rilevante; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni raccolte; - tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 02.14**	Affidamento di lavori, servizi e forniture: rendicontazione del contratto
OCCASIONE		Il CdA nomina i collaudatori o la commissione di collaudo. Un professionista esterno viene incaricato alla predisposizione del collaudo o 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 la Società verifica la conformità o la regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, nomina i collaudatori o la commissione di collaudo.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione dia e/o riceva denaro o altra utilità affinché il collaudo venga affidato a particolari soggetti, e che l'esito dello stesso possa assere conseguentemente alterato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*". In particolare, essi devono avere cura di: - operare adottando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nei confronti di tutti gli operatori; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - acquisire il curriculum vitae del collaudatore o dei componenti della commissione di collaudo; - dare notizia della nomina all'Ordine degli Ingegneri; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni raccolte; - tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati.

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **AMMINISTRATORE DELEGATO** **UFFICIO TECNICO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 03.01**	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e certificazioni
OCCASIONE		L'Ufficio Tecnico predispone i progetti esecutivi delle attività previste per l'attuazione del P.I.P. e li presenta al Comune per le autorizzazioni edilizie. In generale l'istanza di autorizzazione è presentata dall'Amministratore Delegato e il CdA verifica la corrispondenza tra le dichiarazioni presentate e la documentazione a supporto.
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 CdA, l'Amministratore Delegato e/o il Responsabile dell'Ufficio Tecnico in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, diano e/o accettino denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il dipendente dell'Amministrazione al buon esito delle richieste, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Rischio che il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occultino e/o alterino la documentazione da presentare ai fini del rilascio medesimo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e l'Ufficio Tecnico nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti per ottenere autorizzazioni e certificazioni devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*". In particolare i soggetti individuati devono: - condurre la propria attività nel rispetto della normativa di legge e di settore; - astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel corso di una trattativa con la Pubblica Amministrazione; - astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni non veritiere alle Autorità.
REGOLE OPERATIVE	Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e l'Ufficio Tecnico devono: - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri enti in occasione di richieste o di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti indicati e dei dati/informazioni ricevute; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente o la Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici; - apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**AMMINISTRATORE DELEGATO** **RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE** **UFFICIO AMMINISTRAZIONE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 03.02**	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: attività di gestione, controllo e verifiche ispettive
OCCASIONE		Gli adempimenti e verifiche/ispezioni in materia di sicurezza e ambiente sono di responsabilità del RSPP, gli adempimenti amministrativi nei confronti degli enti previdenziali e i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria sono dell'Amministratore Delegato, con il supporto operativo del Responsabile Amministrazione. In ogni caso tutti i documenti vengono firmati dall'Amministratore Delegato.
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 aglle autorità competenti Dichiarazioni mendaci Inosservanza di provvedimenti disposti dalle autorità pubbliche

DESCRIZIONE RISCHIO	Rischio che i soggetti individuati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, in occasione di accertamenti o verifiche, omettano o falsifichino informazioni o documenti al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetto la Società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti individuati, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*". In particolare essi devono: - condurre la propria attività nel rispetto della normativa di legge e di settore; - astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel caso di rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla tutela ambientale, alla salute e sicurezza sul lavoro ed alla prevenzione di infortuni e simili; - non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona; - astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni non veritiere alle Autorità.
REGOLE OPERATIVE	Tutti i soggetti individuati devono: - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri enti in occasione di richieste o di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti indicati e dei dati/informazioni ricevute; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente o la Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici; - apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**PRESIDENTE** **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **SEGRETERIA** **UFFICIO AMMINISTRATIVO** **UFFICIO TECNICO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 04.01**	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: gestione omaggi ricevuti
OCCASIONE		Gli omaggi sono ammessi nel limite del modico valore ed a condizione che si tratti di doni e regali tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con il cliente/fornitore. In caso di offerte eccedenti il modico valore è necessario informare prontamente l'Amministratore Delegato.
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 Presidente e gli altri soggetti individuati utilizzino strumentalmente omaggi ricevuti ed elargizioni al fine di coprire movimentazioni illecite di denaro.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, la Segreteria e gli Uffici individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali"* e "*Regali, compensi e altre utilità".* In particolare essi devono: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge; - adottare criteri di trasparenza e correttezza per qualsiasi decisione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto della Società; - non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione; - mettere a disposizione della Società, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eccedenti il modico valore eventualmente ricevuti.
REGOLE OPERATIVE	Tutti i dipendenti e collaboratori devono: - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti nel caso di omaggi ed elargizioni.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**AMMINISTRATORE DELEGATO** **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO AMMINISTRAZIONE** **UFFICIO TECNICO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 04.02**	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: ottenimento sgravi fiscali
OCCASIONE		La domanda di sgravio viene redatta dall'Ufficio competente, firmata dall'Amministratore Delegato e approvata dal CdA.
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		Rischio che l'Aministratore Delegato e/o i Responsabili dell'Ufficio Tecnico o Amministrazione, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, in occasione di richieste di sgravi fiscali omettano o falsifichino informazioni o documenti al fine di indurre il funzionario pubblico al rilascio dello sgravio fiscale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA, l'Amministratore Delegato e i Responsabili di Ufficio in occasione di presentazione di domande di sgravio di natura fiscale nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*". In particolare, essi devono aver cura di: - condurre la propria attività nel rispetto della normativa di legge; - astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel corso di una trattativa con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto della Società; - astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni non veritiere alle Autorità.
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; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

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: erogazione di contributi o finanziamenti
OCCASIONE		Allo stato attuale non applicabile
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** **AMMINISTRATORE DELEGATO** **RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 04.04**	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti
OCCASIONE		La predisposizione della domanda di finanziamento per accedere a risorse messe a disposizione dalla Regione deve essere corredata da un piano di investimenti redatto dal RUP e firmata dall'AD. La domanda viene approvata dal CdA e infine presentata in Regione. Il successivo stanziamento dei fondi, da parte della Regione, viene formalizzato con legge finanziaria pubblicata sul Bollettino Ufficiale Regionale.
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Malversazione a danno dello stato art. 316-bis c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 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 l'Amministratore Delegato 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 gli altri soggetti individuati, 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, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*". In particolare, i soggetti individuati devono aver cura di: - condurre la propria attività nel rispetto delle normativa di legge e di settore; - astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel corso di una trattativa con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto della Società; - astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.
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; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate; - tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 04.05**	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: incarichi di docenza e formazione
OCCASIONE		Gli incarichi di formazione del personale possono essere conferiti con affidamento diretto o fiduciario entro i 40 mila euro, con delibera del CdA
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 nella scelta dell'incaricato, dei criteri di assegnazione, dell'importo riconosciuto
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione dia o riceva denaro, beni o altra utilità al fine di favorire il conferimento della docenza o della formazione ad un soggetto particolare su segnalazione di terzi.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione nelle decisioni riguardanti gli incarichi di docenza e formazione devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*". In particolare, il CdA deve 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 e di settore; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore e tradizionalmente offerti; - mettere a disposizione della società, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti che eccedano il modico valore; - non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	Il CdA deve: - garantire la tracciabilità del processo di selezione dei docenti/formatori, avendo cura a tal proposito di valutare gli effettivi fabbisogni da parte della Società; - predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima.

RISCHI NELL'AREA RPPCT 05 GESTIONE DEL PATRIMONIO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 05.01**	Gestione del patrimonio: locazione degli immobili
OCCASIONE		La locazione di edifici avviene ad affidamento diretto o a trattativa privata e i contratti sono firmati dall'Amministratore Delegato, con ratifica del 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. 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 locatario e nella definizione di condizioni contrattuali. Rischio di mancata segnalazione di occupazioni illegittime e/o situazioni irregolari.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA e l'Amministratore Delegato diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire la locazione di edifici 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 l'Amministratore Delegato nelle decisioni riguardanti la scelta del soggetto locatario e definizione delle condizioni contrattuali devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*". In particolare devono aver cura di: - adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente la scelta del locatario, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo; - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore e a quanto previsto dal Regolamento per la locazione degli immobili di proprietà della Società; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli di modico valore e tradizionalmente offerti; - mettere a disposizione della Società, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eccedenti il modico valore eventualmente ricevuti; - non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - dare adeguata pubblicità agli immobili da concedere in locazione; - operare in conformità a quanto previsto dal Regolamento sopra richiamato; - garantire la tracciabilità del processo di selezione dei locatari; - effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni ricevuti dai soggetti interessati alla locazione; - effettuare periodicamente un controllo di corrispondenza tra lo stato di occupazione delle aree e i contratti di locazione esistenti; - vigilare sul regolare adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei locatari; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONDSIGLIO DI AMMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 05.02**	Gestione del patrimonio: acquisizione e cessione di edifici/aree
OCCASIONE		La cessione di aree avviene tramite gara pubblica secondo i prezzi stabiliti ogni anno dal Comune. La cessione viene deliberata dal Cda e successivamente viene redatto atto pubblico. La vendita di edifici avviene ad affidamento diretto o a trattativa privata e i contratti sono firmati dall'Amminsitratore Delegato. L'acquisizione di aree può essere effettuata attraverso trattativa bonaria o attraverso espropriazione per pubblica utilità. La vendita di edifici avviene ad affidamento diretto o a trattativa privata e i contratti sono firmati dall'Amministratore Delegato con ratifica del 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. 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 di acquisto o di cessione di aree, nella valutazione degli immobili, nel rilascio di garanzie, nella divulgazione delle procedure di alienazione al fine di favorire alcuni potenziali interessati. Errata determinazione dell'indennità di acquisizione/cessione al fine di agevolare i terzi e/o per finalità o profitti personali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che Il Consiglio di Amministrazione e /o l'Amministratore Delegato diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'acquisizione da e/o la cessione ad un soggetto specifico e a particolari condizioni di favore.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato, in tutte le decisioni riguardanti l'acquisizione e/o cessione di edifici ed aree devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*". In particolare devono aver cura di: - attenersi scrupolosamente alla normativa di legge, di settore e a quanto previsto dalla Convenzione con il Comune di Pordenone Rep. 24316 Raccolta n. 5210; - adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente la definizione delle condizioni di acquisto e di cessione, il rilascio di garanzie, la divulgazione delle procedure di alienazione, la determinazione dell'indennità di acquisto/cessione; - evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo; - rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli di modico valore e tradizionalmente offerti; - mettere a disposizione della Società, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eccedenti il modico valore eventualmente ricevuti; - 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 ricevuti dai soggetti interessati alla acquisizione o alla cessione; - garantire la tracciabilità delle procedure di acquisto ed alienazione e dei processi di valutazione; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio di Amministrazione; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** **AMMINISTRATORE DELEGATO** **UFFICIO AMMINISTRAZIONE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 06.01**	Gestione delle entrate e delle spese: gestione incassi e pagamenti e gestione della cassa economale
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato ha il potere di ricevere e richiedere il pagamento di qualsiasi somma dovuta alla società. La Responsabile dell'Ufficio Amministrazione effettua i pagamenti autorizzati dall'Amministratore Delegato o dal CdA per i casi rilevanti, a fronte di documenti giustificativi.
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 illeggittimamente i terzi
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA e/o l'Amministratore Delegato richiedano/accettino trattamenti privilegiati negli incassi e pagamenti non aderenti alle condizioni contrattuali ovvero omettano di sollecitare incassi scaduti al fine di avvantaggiare illegittimamente i terzi. Rischio che la Responsabile dell'Ufficio Amministrazione effettui pagamenti per spese non correttamente documentate o senza le necessarie autorizzazioni oppure destini le somme ad altra finalità

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il CdA, l'Amministratore Delegato e la Responsabile dell'Ufficio Amministrazione nelle decisioni riguardanti gli incassi e i pagamenti da autorizzare ed effettuare devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e " *Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari".* In particolare devono aver cura di: - 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 quelli di modico valore e tradizionalmente offerti; - mettere a disposizione della Società, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eccedenti il modico valore eventualmente ricevuti; - 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: - 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.

RISCHI NELL'AREA RPPCT 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 07.01**	Rapporti con istituti di credito: richiesta di affidamento e/o finanziamenti e/o aperture di conto
OCCASIONE		Le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa vengono prese in CdA, pertanto documentate tramite i relativi verbali. La scelta dell'isituto di credito per la concessione di mutui sui quali la Regione farà da garante avviene con gara a trattativa privata tra banche.
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 dia o riceva denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'instaurazione di un rapporto con un particolare istituto di credito.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione, in tutte le decisioni riguardanti i rapporti bancari devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*" e "*Rapporti con i fornitori di beni e servizi*". 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 quelli di modico valore e tradizionalmente offerti; - mettere a disposizione della Società, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità non di modico valore eventualmente ricevuti; - non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	Il Cda deve: - garantire la tracciabilità del processo di selezione dell'istituto di credito; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate.

RISCHI NELL'AREA RPPCT 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 08.01**	Affari legali e contenzioso: gestione del contenzioso
OCCASIONE		La nomina di avvocati, procuratori "*ad lites*" e "*ad negotia*" vine effettuata dall'Amministratore Delegato congiuntamente con il Presidente. L'Amministratore Delegato cura le fasi più delicate del contenzioso, dall'esame della contestazione fino all'eventuale transazione. Le transazioni devono essere approvate dal CdA
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 defizione di accordi transattivi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite dell'Amministratore Delegato, dia o riceva denaro, beni o altra utilità al fine di scegliere un'azione legale ovvero definire un accordo transattivo avvantaggiando illegittimamente i terzi.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	Il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato, nelle decisioni riguardanti la scelta dell'azione da intraprendere o la transazione da definire devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi fondamentali*". In particolare devono 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 quelli di modico valore e tradizionalmente offerti; - mettere a disposizione della Società, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità eccedenti il modico valore eventualmente ricevuti; - non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi familiari.
REGOLE OPERATIVE	I soggetti individuati devono: - acquisire il curriculum vitae del consulente legale incaricato; - 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; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

RISCHI NELL'AREA RPPCT 09 AFFARI GENERALI

UNITÀ ORGANIZZATIVA		**SEGRETERIA**
ATTIVITÀ SENSIBILE	**RPPCT 09.01**	Affari generali: gestione corrispondenza
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'uffio. Omissione art.328 c.p.
MODALITÀ		Difetto di registrazione/protocollo della documentazione Interferenze nel protocollo durante le fasi di consegna nelle procedure di gara Ritardi nell'invio della corrispondenza verso soggetti esterni Occultamento di corrispondenza durante la fase di registrazione e inoltro alle figure interne
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che 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

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	La Segreteria, nella ricezione, protocollazione e archiviazione di documentazione deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Principi Fondamentali", "Riservatezza delle informazioni*"". In particolare deve: - 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; - conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati.
REGOLE OPERATIVE	La Segreteria deve: - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione della corrispondenza; - garantire la corretta e immediata protocollazione dei documenti.

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

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

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

Flussi informativi da e verso il Responsabile della Prevenzione alla 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 Responsabili di Ufficio
Dettaglio delle informazioni sulle attività aventi rilevanza in materia di anticorruzione	semestrale	Consiglio di Amministrazione Responsabili di Ufficio
Segnalazione o la denuncia di comportamenti sospetti	ad evento	Consiglio di Amministrazione 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
Relazione annuale così come prevista dalle Delibere ANAC	annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Flussi informativi da e verso il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza		
Descrizione	**Periodicità**	**Responsabile**
Comunicazioni ricevute dai Soci	ad evento	Consiglio di Amministrazione
Dettaglio contratti affidati a trattativa privata Dettaglio contratti tacitamente rinnovati o prorogati	semestrale	Consiglio di Amministrazione Responsabili di Ufficio
Dettaglio contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato alla Società	ad evento	Consiglio di Amministrazione
Dettaglio contratti d'appalto, incarichi di consulenza, incarichi di formazione	semestrale	Consiglio di Amministrazione Responsabili di Ufficio
Comunicazione in merito alle nuove assunzioni e alle progressioni di carriera	ad evento	Consiglio di Amministrazione 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
Sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto da cui risulti un inadempimento o una omissione	ad evento	Consiglio di Amministrazione Responsabili di Ufficio
Comunicazioni in merito a richieste/osservazioni del Collegio dei Revisori dei Conti	ad evento	Consiglio di Amministrazione Responsabili di Ufficio
Comunicazioni inerenti le novità sulle cause giudiziali in corso	ad evento	Consiglio di Amministrazione Responsabili di Ufficio
Dettaglio dell'attività formativa svolta in tema di prevenzione alla corruzione e trasparenza	annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Comunicazioni in merito ad eventuali indicazioni della Giunta Regionale	ad evento	Consiglio di Amministrazione