



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020



**ASSOCIAZIONE DEI CONSORZI DI BONIFICA DELLA REGIONE  
FRIULI VENEZIA GIULIA**

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

(redatto in attuazione della Legge 190/2012 e secondo quanto previsto nel “Piano Nazionale Anticorruzione” (PNA) approvato dalla CIVIT il 13 settembre 2013 e aggiornato con Determinazione n° 12/2015 emanata dall’ANAC e con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016)

<b>Rev.</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>
<b>01</b>	Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<b>Consiglio</b>	<b>.././2018</b>



## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>3. IL CONTESTO ESTERNO</b> .....	<b>9</b>
<b>4. IL CONTESTO INTERNO</b> .....	<b>9</b>
<b>5. GLI ATTORI INTERNI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b> .....	<b>11</b>
5.1 Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione .....	11
5.2 Il Consiglio .....	13
5.3 I Responsabili delle varie aree e settori, per l'area di rispettiva competenza: .....	14
5.4 I dipendenti dell'Associazione .....	15
5.5 I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Associazione .....	15
<b>6. IL "RISCHIO"</b> .....	<b>16</b>
6.1 La gestione del rischio .....	19
6.2 La valutazione del rischio.....	21
6.3 Definizione dell'approccio di prevenzione del rischio.....	27
<b>7. CATALOGO REATI</b> .....	<b>29</b>
7.1 Peculato (art. 314 C.P.).....	29
7.2 Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 C.P.).....	29
7.3 Malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis C.P.) .....	29
7.4 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.P.).....	29
7.5 Concussione (art. 317 C.P.) .....	30
7.6 Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 e 322-bis C.P.).....	30
7.7 Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.).....	30
7.8 Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.P.).....	30
7.9 Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.).....	31
7.10 Abuso d'ufficio (art. 323 C.P.).....	31
7.11 Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio (art. 325 C.P.) .....	31
7.12 Rilevazione e utilizzazione d'invenzioni di segreti di ufficio (art. 326 C.P.).....	32
7.13 Rifiuto di atti di ufficio (art. 328 C.P.).....	32
7.14 Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità (art. 331 C.P.) .....	32
7.15 Sottrazione o danneggiamento di cose (art. 334 C.P.).....	32
7.16 Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose (art. 335 C.P.) .....	32
7.17 Traffico di influenze illecite (346 bis C.P.).....	32
7.18 Turbata libertà degli incanti (353 C.P.) .....	33
7.19 Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (353bis C.P.) .....	33
7.20 Astensione dagli incanti (354 C.P.) .....	33
7.21 Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (355 C.P.).....	33
7.22 Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 C.P.).....	33
7.23 Corruzione tra privati (art. 2635 Codice Civile).....	34
<b>8. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>35</b>
<b>9. OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b> .....	<b>37</b>
<b>10. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTA' CONSORTILE</b> .....	<b>38</b>
10.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	38
10.2 Rapporti con i fornitori di beni e servizi.....	39
10.3 Rapporti con i dipendenti e collaboratori per acquisizione e progressione del personale .....	39
10.4 Rapporti con soggetti a cui conferire incarichi all'interno dell'Ente -inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex D.Lgs. 39/2013.....	40
<b>11. DIFFUSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONTESTO AZIENDALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	<b>42</b>



11.1	Conoscenza e diffusione del Piano di Prevenzione della Corruzione.....	42
11.2	Adozione di specifiche attività di formazione del personale .....	42
12.	<b>FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>44</b>
13.	<b>PIANIFICAZIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI.....</b>	<b>46</b>
14.	<b>RECEPIMENTO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012 .....</b>	<b>47</b>
15.	<b>LA TRASPARENZA.....</b>	<b>47</b>
15.1	Considerazioni generali.....	47
15.2	Obiettivi strategici .....	48
15.3	Modalità di attuazione degli obiettivi strategici .....	49
15.4	Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza.....	50
	<b>PREMESSA .....</b>	<b>61</b>
	<b>CONSIGLIO .....</b>	<b>63</b>
	<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE..</b>	<b>66</b>
	<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ENTE COME STAZIONE APPALTANTE).....</b>	<b>78</b>
	<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO .....</b>	<b>110</b>
	<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO .....</b>	<b>113</b>
	<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 05 GESTIONE DEL PATRIMONIO.....</b>	<b>125</b>
	<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 06 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE .....</b>	<b>127</b>
	<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO.....</b>	<b>129</b>
	<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO .....</b>	<b>131</b>



## 1. PREMESSA

L'Associazione dei Consorzi di Bonifica del Friuli Venezia Giulia (di seguito anche Associazione o Ente) è stata costituita ai sensi e per gli effetti del D.P.R.G. 83/Pres. del 31 marzo 2009 per coordinare le attività dei Consorzi di Bonifica della Regione: Consorzio di Bonifica Bassa Friulana, Pianura Isontina, Ledra-Tagliamento e Cellina-Meduna.

Con D.P.R.G. 204/Pres. del 22 ottobre 2014 il Consorzio di Bonifica Bassa Friulana e il Consorzio di Bonifica Ledra -Tagliamento sono stati soppressi e fusi nel Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

L'Associazione è dotata di personalità giuridica pubblica in quanto struttura stabile di diritto pubblico per la gestione in via esclusiva di servizi in comune fra i Consorzi di Bonifica della Regione Friuli Venezia Giulia, ai sensi della Legge Regionale n. 28/2002 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Associazione è soggetta al controllo e alla vigilanza da parte della Regione FVG per quanto previsto dagli artt. 22 e 23 della L.R. 28/2002.

L'Associazione, disponendo di limitate risorse umane, si avvale di figure professionali messe a disposizione dal Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.



## 2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

- ✓ ridurre le opportunità di corruzione, termine, quest'ultimo, che si estende ben oltre la connotazione meramente penalistica per abbracciare, invece, tutte le diverse ipotesi di mala gestio della cosa pubblica;
- ✓ aumentare la capacità di monitorare gli atti che potrebbero generare la corruzione, intesa nei termini ampi sopra indicati;
- ✓ creare un contesto procedurale sfavorevole alla corruzione, creando, in particolare un nuovo modello culturale che caratterizzi la Pubblica Amministrazione improntato alla correttezza ed alla trasparenza.

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



- (i) il D. Lgs. 39/2013 che disciplina l'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di Amministratore in Enti pubblici ed in Enti di diritto privato sottoposti al controllo pubblico nonché lo svolgimento di attività presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo e finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione;
- (ii) il D. Lgs. 33/2013 che specifica e disciplina in materia di Trasparenza gli adempimenti previsti nei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e estende la portata di ulteriori vincoli attraverso i contenuti dell'art. 22 della medesima Legge.

Nello spirito della Legge 190/2012, la Trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione. Anticorruzione e trasparenza non sono più quindi due concetti diversi, con diverse regolamentazione, ma diventano istituti complementari con attività che, compenetrandosi ed ispirandosi vicendevolmente, garantiscono la corretta amministrazione della cosa pubblica.

Significative sono, da questo punto di vista, le novità normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» con l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico, l'unificazione della figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con quella del Responsabile della Trasparenza (oggi individuati dall'acronimo RPCT) e l'unificazione, in un unico strumento, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI). Anticorruzione e trasparenza possono, quindi, dirsi due strumenti atti a garantire la necessaria cura dell'interesse pubblico e l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Per quanto attiene specificatamente i Consorzi di Bonifica e l'applicabilità della normativa citata agli stessi in relazione alla loro natura giuridica, già con la Determinazione n° 8/2015 del 17 giugno 2015, denominata «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazione e degli enti pubblici economici*», l'ANAC aveva dissipato i dubbi sull'applicazione



della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 alle società e agli altri organismi partecipati (tra cui gli Enti Pubblici Economici) dalle amministrazioni locali, definendo in modo dettagliato gli adempimenti ai quali questi soggetti sono sottoposti, secondo la loro differente configurazione giuridica e in base al diverso livello di controllo pubblico.

Gli Enti Pubblici Economici, pur svolgendo attività di impresa, devono essere ricompresi tra i soggetti destinatari in materia di anticorruzione e trasparenza in quanto Enti che perseguono finalità pubbliche: l'art. 1, commi 59 e 60 della Legge 190/2012 non può che ricevere una interpretazione costituzionalmente orientata volta a ricomprendere nel novero dei soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni di prevenzione della corruzione anche gli Enti Pubblici Economici atteso che, anche per la natura delle funzioni svolte, essi sono esposti ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire per le pubbliche amministrazioni, per le società e per gli altri enti di diritto privato controllati o partecipati. Diversamente, la normativa genererebbe un'evidente asimmetria applicandosi a soggetti privati, quali le società, che esercitano attività d'impresa, ma non ad enti pubblici che pure svolgono il medesimo tipo di attività.

Peraltro gli Enti Pubblici Economici sono da subito stati inclusi dal Piano Nazionale Anticorruzione tra i soggetti cui applicare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza della Legge 190/2012, come di seguito dimostrato dalla modifica dell'art. 11 del D. Lgs. N° 33/2013 che al comma 2, lettera a), si riferisce agli *“enti di diritto pubblico non territoriali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati”*, tra cui rientrano gli Enti pubblici economici come precisato dall'ANAC con delibera n° 144 del 2014.

Ancora, in sede di “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” approvato con delibera n. 12/2015, l'ANAC ha confermato:

- che gli enti pubblici economici devono adottare misure di prevenzione della corruzione, anche nella forma di un Piano, ad integrazione delle misure già individuate ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
- che gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni e pertanto sono tenuti all'adozione di un Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Infine, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera n. 831 del 03.08.2016, l'ANAC al par. 3.2 testualmente cita: “...gli enti pubblici economici ... applicano la medesima disciplina sulla



trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, in quanto compatibile. Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dall'art. 41 (del D. Lgs. 97/2016) citato si evince che detti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene conto del PTCP anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”.

In buona sostanza, esiste una stretta correlazione ma non esatta sovrapposizione tra il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D. Lgs. 231/2001 ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, comprensivo, per quanto sopra detto, del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e tale circostanza impone la redazione coordinata di entrambe le tipologie di documento.





### 3. IL CONTESTO ESTERNO

L'Associazione dei Consorzi di Bonifica del Friuli Venezia è nata con l'obiettivo di ottimizzare i livelli di efficienza ed economicità dei Consorzi di Bonifica della Regione FVG e di contenere e coordinare i costi di gestione degli stessi attraverso un lavoro sinergico di razionalizzazione delle attività.

Lo scopo dell'Associazione è anche quello di supportare i singoli Enti interpretando le istanze e le sollecitazioni che provengono dal mondo istituzionale e da quello imprenditoriale per un costante ammodernamento dell'operatività e dei mezzi.

Il "mercato" a cui si rivolge l'Associazione è principalmente la Pubblica Amministrazione, ove assiste e tutela le istanze dei propri Consorziati.

A tal fine favorisce l'attività legislativa e amministrativa dello Stato, della Regione FVG e degli altri Enti Pubblici riguardo all'attività di bonifica e collabora con l'Amministrazione regionale alla formazione di programmi specifici di intervento sul territorio.

### 4. IL CONTESTO INTERNO

L'Associazione dispone di 3 dipendenti che si occupano principalmente di 2 uffici: (i) Catasto, (ii) Ambiente e Territorio.

#### UFFICIO CATASTO

- ✓ svolge, per conto dei Consorzi, attività di elaborazione di dati sia di tipo periodico che contingente, sostituendosi al fornitore di servizi informatici e integrandosi con esso per le attività di supporto.
- ✓ simula elaborazioni e aggregazione di dati a supporto delle attività di progettazione, ragioneria, catasto, attività di consulenza sia di carattere catastale che informativo in genere e produzione di software per la risoluzione di esigenze specifiche.



#### UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO

- ✓ predisporre ed attuare Piani di sicurezza e coordinamento redatti ai sensi del D. Lgs. 81/2008, mediante l'affidamento dell'incarico di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione;
- ✓ predisporre la documentazione relativa alle varianti urbanistiche finalizzate all'imposizione del vincolo preordinato all'esproprio nell'ambito dei progetti di trasformazione irrigua e sistemazione idraulica;
- ✓ predisporre la documentazione a supporto dell'iter autorizzativo dei progetti;
- ✓ supportare i professionisti esterni per l'aggiornamento dei piani di classifica e dei piani generali di bonifica;
- ✓ supportare gli uffici tecnici degli associati per la redazione dei progetti di sistemazione idraulica e di trasformazione/realizzazione di impianti irrigui con particolare riferimento agli aspetti progettuali e di quelli ad essi propedeutici urbanistici, paesaggistici ed espropriativi;
- ✓ supportare i tecnici-operativi per la predisposizione degli atti propedeutici all'ottenimento delle autorizzazioni di legge ed all'approvazione da parte degli enti competenti dei progetti;
- ✓ supportare nell'ambito degli interventi di progettazione e/o manutenzione l'individuazione di eventuali vincoli in campo urbanistico e paesaggistico, provvedendo a fornire indicazioni e a redigere cartografia che consenta di definire l'iter autorizzativo propedeutico alla realizzazione degli interventi.

Per le altre attività di carattere Tecnico e Amministrativo l'Associazione, attraverso apposite Convenzioni, si avvale della collaborazione dei Consorzi anche attraverso il distacco del personale.



## 5. GLI ATTORI INTERNI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

### 5.1 Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione

Il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge compiti di preparazione del Piano, di monitoraggio sull'attuazione dello stesso, di segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione (OIV), (quando esistente), all'Autorità Nazionale Anticorruzione del mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza è nominato dal Consiglio secondo le indicazioni a tal fine fornite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della L. 190/2012, provvede a:

- ✓ elaborare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che deve essere adottata dall'organo amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno. I contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- ✓ definire procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- ✓ verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- ✓ proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni e di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- ✓ verificare, d'intesa con il responsabile dell'ufficio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b), nei limiti in cui tale rotazione sia possibile alla luce dei vincoli soggetti ed oggettivi riconosciuti dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- ✓ individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- ✓ segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni



inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);

- ✓ trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla nel sito web dell'amministrazione (art. 1, comma 14);
- ✓ riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14);
- ✓ aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità (art. 15, D. Lgs. 39.2013).

Con riferimento al tema della trasparenza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 ha il compito di:

- svolgere stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1);
- predisporre un'apposita sezione all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui dovranno essere indicati gli obiettivi di trasparenza (art. 8, comma 1, legge 190/2012), nonché identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1);
- controllare ed assicurare (insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione) la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4);
- segnalare (in relazione alla loro gravità) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnalare gli inadempimenti Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della



Trasparenza al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla normativa vigente (art. 43, comma 5).

Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- valutare le eventuali segnalazioni / reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Da quanto sopra detto, risulta evidente che lo svolgimento del ruolo che la legge affida al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto. Pertanto l'attività del responsabile della prevenzione deve essere supportata e affiancata dall'attività dei responsabili dei diversi uffici, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione e di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

## 5.2 Il Consiglio

Organo di indirizzo politico dell'Associazione:



- designa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 7, della Legge 190/2012 disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con piena autonomia ed effettività;
- adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti e li comunica ad ANAC secondo le modalità indicate dalla normativa;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

### **5.3 I Responsabili delle varie aree e settori, per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001) ;
- assicurano l'osservanza del Codice disciplinare/di comportamento, di prossima adozione, e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33 del 2013);



- controllano e assicurano, insieme al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

#### **5.4 I dipendenti dell'Associazione**

- partecipano al processo di gestione del rischio ;
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio superiore o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari(art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990)
- in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice disciplinare/di comportamento.

#### **5.5 I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Associazione**

- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 DPR 62/2013)



## 6. IL “RISCHIO”

Come già previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 Allegato 1, per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento.

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

Le aree a rischio naturalmente variano a seconda dell’attività svolta dalla società.

La Legge 190/2012 (art. 1 comma 16) ha individuato comunque alcune aree a rischio che ha ritenuto comuni alle pubbliche amministrazioni ed alle società da esse partecipate:

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

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

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

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





- ✓ Affari legali e contenziosi.

Lo scorso anno si è quindi proceduto ad effettuare, sia per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che per la redazione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001, una mappatura delle diverse aree all'interno dell'Associazione considerando, per quanto rileva in questa sede:

- il livello di complessità, la discrezionalità e/o vincolatività, la rilevanza interna e/o esterna di ciascuna fase dei procedimenti;
- i possibili fattori di rischio interno o esterno all'Ente;
- la frequenza con la quale possono presentarsi i fattori di rischio e l'eventuale danno che gli stessi possono cagionare.

Le Aree mappate all'interno dell'Associazione, tenuto comunque conto della ridotta attività della stessa, sono state le seguenti:

**RPNA 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE – INCARICHI E NOMINE**

RPNA 01.01 Reclutamento

RPNA 01.02 Progressioni di carriera

RPNA 01.03 Conferimenti di incarichi di collaborazione e nomine

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

RPNA 01.05 Missioni e rimborsi

**RPNA 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

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

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

RPNA 02.03 Requisiti di qualificazione

RPNA 02.04 Requisiti di aggiudicazione

RPNA 02.05 Valutazione delle offerte



- RPNA 02.06 Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte
- RPNA 02.07 Procedure negoziate
- RPNA 02.08 Affidamenti diretti
- RPNA 02.09 Revoca del bando
- RPNA 02.10 Redazione cronoprogramma
- RPNA 02.11 Varianti in corso di esecuzione di contratto
- RPNA 02.12 Subappalto
- RPNA 02.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- RPNA 02.14 Rendicontazione del contratto
- RPNA 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- RPNA 03.01 Autorizzazione e certificazioni
- RPNA 03.02 Attività di gestione, controllo e verifiche ispettive
- RPNA 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- RPNA 04.01 Gestione omaggi ricevuti
- RPNA 04.02 Ottenimento sgravi fiscali
- RPNA 04.03 Erogazione di contributi o finanziamenti
- RPNA 04.04 Richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti
- RPNA 04.05 Incarichi di docenza e formazione
- RPNA 04.06 Attribuzione di borse di studio e/o stage
- RPNA 05 GESTIONE DEL PATRIMONIO**
- RPNA 05.01 Locazione degli immobili



RPNA 05.02 Acquisizione e cessione degli immobili

**RPNA 06 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

RPNA 06.01 Gestione incassi e pagamenti e gestione della cassa economica

**RPNA 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO**

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

**RPNA 08 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

RPNA 08.01 Gestione del contenzioso.

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

### **6.1 La gestione del rischio**

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

I principi fondamentali consigliati per la corretta gestione dei rischi a cui fa riferimento anche l'Allegato 1 del PNA sono "Principi e Linee Guida UNI ISO 31000:2010" che rappresentano l'adozione nazionale della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato Tecnico ISO/TMB "Risk Management".

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

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

#### **a) La gestione del rischio crea e protegge valore**

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



operazioni, *governance* e reputazione

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

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

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale**

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

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza**

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

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

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

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

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

**g) La gestione del rischio è "su misura"**

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

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



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

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva**

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

**j) La gestione del rischio è dinamica**

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

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

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

## **6.2 La valutazione del rischio**

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

In particolare, nel citato Allegato, viene precisato che:

- a) gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro impegnato nell'analisi;
- b) gli indici di impatto vanno stimati sulla base dei dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'interno dell'Ente;
- c) per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia



confacente a ridurre la probabilità del rischio (e quindi sia il sistema di controllo legale, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati dall'Ente). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona nell'Ente. Per la stima della probabilità, quindi, non si rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.



Tabella 1 Allegato 5 PNA

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



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





Tabella 2 Allegato 5 PNA

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



<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	<b>N°</b>
<b>Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	<b>N°</b>
<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di dirigente di ufficio non gerente, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente d'ufficio generale	<b>4</b>
A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>



Tabella 3 Allegato 5 PNA

### VALUTAZIONE COMPLESSIVA

#### VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

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

#### VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

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

#### VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Valore Frequenza X Valore Impatto

### 6.3 Definizione dell'approccio di prevenzione del rischio

L'Allegato 1 del PNA stabilisce il contenuto minimo del MOG per la prevenzione del rischio-corruzione per gli Enti Pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ossia:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, Legge 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alla funzione dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a



maggior rischio di corruzione;

- c) previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- d) individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- e) previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse nell'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- f) regolazione delle procedure di aggiornamento;
- g) previsioni di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (Responsabile della prevenzione alla corruzione e OdV);
- h) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Le misure di prevenzione considerate ed implementate attraverso il Modello 231 debbono essere coerenti con gli esiti della valutazione del rischio, prevedendo la possibilità che l'Ente sia considerato responsabile per i reati commessi in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore.



## 7. CATALOGO REATI

I delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale inclusi nei reati presupposto ai sensi dell'art. 24 del DLgs. 231/2001 sono descritti nella parte dedicata ai Rapporti con la Pubblica Amministrazione del MOG 231.

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

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

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

### 7.1 Peculato (art. 314 C.P.)

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

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

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

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

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

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

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la



presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

#### **7.5 Concussione (art. 317 C.P.)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### **7.9 Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.)**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **7.15 sottrazione o danneggiamento di cose (art. 334 C.P.)**

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

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

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

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

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

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni





esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

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

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

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

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

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

#### **7.20 Astensione dagli incanti (354 C.P.)**

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

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

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

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

Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri



obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.

### **7.23 Corruzione tra privati (art. 2635 Codice Civile)**

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

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

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

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

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



## 8. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE

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

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

Il Codice Etico è implementato dal Codice di Comportamento previsto dal Dlgs. 165/2001 e successivo DPR 62/2013.

Sia il Codice Etico che il Codice di Comportamento richiamano principalmente i seguenti valori:

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

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

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



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

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

Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale dell'Ente, compresi gli Organi di Governo, Collegio dei Revisori contabili, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti con la società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare e delle relative sanzioni, indipendentemente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.



## 9. OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2018 – 2020 per il contrasto alla corruzione sono di seguito indicati:

- 1) responsabilizzare tutto il personale consortile sul tema della legalità e della trasparenza, non solo mediante la formazione obbligatoria prevista per legge, ma mediante azioni volte a creare una più vasta e permeante “cultura alla legalità”;
- 2) revisionare dei procedimenti e degli atti amministrativi di competenza dell’Associazione per renderli sempre più aderenti al dettato normativo, a garanzia del rispetto dei diritti dei terzi e della stessa Associazione. Tale obiettivo risulta particolarmente significativo:
  - nel settore della contrattualistica dell’Ente, ove il rispetto del D. Lgs. 50/2016, nei suoi principi generale e nelle sue singole norme, diventa fondamentale per prevenire fenomeni corruttivi;
  - nel settore dei provvedimenti amministrativi per i quali s’impone l’obbligo di riportare, sia pur sinteticamente, i risultati dell’istruttoria condotta e le ragioni di fatto e di diritto (motivazione ex art. 3 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.) che hanno determinato la decisione adottata. Dev’essere, quindi, sempre ricostruibile l’iter logico e giuridico che ha condotto a definire quel particolare contenuto decisionale, utilizzando, per quanto possibile, un linguaggio semplice ed accessibile anche ai soggetti terzi che devono poter comprendere il contenuto del provvedimento adottato.
- 3) aggiornare il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001. Come già sopra evidenziato il presente piano ed il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001, pur contenuti in documenti separati, dovranno costituire un *unicum*, che indirizza l’attività dell’Ente complessivamente intesa;
- 4) adottare tutte le cautele e gli accorgimenti volti a tutelare l’anonimato di coloro che intendono segnalare illeciti o comportamenti contrari alla legge (cd. whistleblower”), *in primis* utilizzando le risorse a tal fine offerte dagli strumenti informatici ;
- 5) monitorare periodicamente delle attività svolte dall’Associazione, con la partecipazione ed il coinvolgimento di tutti gli attori dell’anticorruzione.



## **10. MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTA' CONSORTILE**

Di seguito si prescrivono le misure specifiche atte a prevenire i rischi di fenomeni corruttivi in senso lato, suddivise a seconda dei diversi interlocutori dell'Associazione. Le ulteriori e più articolate misure specifiche sono, inoltre, contenute nell'elaborato "Manuale dei Protocolli" che forma parte integrante del presente documento.

Tutte le misure sono rese obbligatorie dal presente Piano per tutti gli organi ed i dipendenti dell'Associazione.

### **10.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

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

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

- ✓ rappresentare i consorzi di bonifica, nonché tutelare ed assistere i medesimi nel conseguimento delle loro finalità istituzionali;
  - ✓ redigere programmi di intervento sul territorio che coinvolgono Enti pubblici;
  - ✓ gestire servizi in sostituzione di analoghi servizi soppressi nei Consorzi associati;
- e in generale visite ispettive di controllo.

Nei rapporti con Pubblica Amministrazione è necessario seguire le seguenti regole:

- ✓ i rapporti con i rappresentanti della PA nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili sono tenuti dal responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
- ✓ è fatto divieto di intrattenere rapporti per conto dell'Ente con esponenti della PA, se non specificamente delegato, fatto salvo chi opera per conto dell'Ente e lo rappresenta;
- ✓ di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la PA deve essere informato tempestivamente il legale rappresentante, oltre agli organismi di vigilanza



in carica (RPC, OdV);

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

### **10.2 Rapporti con i fornitori di beni e servizi**

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

- ✓ gli atti deliberativi per l'acquisizione di beni e servizi o appalti lavori, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di leggi applicabili in relazione alla procedura aziendale di riferimento;
- ✓ i soggetti partecipanti alle commissioni di gara devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle prescrizioni del Codice Etico, del rigore, imparzialità e riservatezza;
- ✓ i soggetti partecipanti alle commissioni di gara devono respingere ogni tipo di pressione indebita onde evitare trattamenti di favore nei confronti dei partecipanti.

### **10.3 Rapporti con i dipendenti e collaboratori per acquisizione e progressione del personale**

L'Organo di Governo e la Direzione devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza ed inoltre:

- ✓ l'assunzione deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure definite dall'Ente per l'assunzione del personale;
- ✓ l'esito del processo valutativo dei candidati deve essere formalizzato e mantenuto agli atti a cura del responsabile amministrativo;
- ✓ i contratti dell'Ente con i consulenti devono essere predefiniti in forma scritta e devono riportare chiaramente modalità, svolgimento e costo dell'incarico;
- ✓ i compensi di collaboratori e consulenti devono trovar adeguata congruità in considerazione



delle prassi esistenti sul mercato o, se possibile, rispetto a tariffe vigenti.

#### **10.4 Rapporti con soggetti a cui conferire incarichi all'interno dell'Ente -inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex D.Lgs. 39/2013**

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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



## **11. DIFFUSIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL CONTESTO AZIENDALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **11.1 Conoscenza e diffusione del Piano di Prevenzione della Corruzione**

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

A tal fine il Piano verrà pubblicato sul sito internet dell'Associazione nell'area accessibile denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre tutti i dipendenti dell'Ente saranno resi edotti dell'esistenza di detto Piano.

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

### **11.2 Adozione di specifiche attività di formazione del personale**

Nel corso del triennio saranno definiti specifici interventi di formazione sul tema delle misure di prevenzione della corruzione, sulla scorta delle informazioni e priorità definite di concerto con il Direttore Generale, i Direttori di Area, i responsabili dei vari Settori ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il piano di formazione del personale sarà quindi proposto in seno all'Associazione dei Consorzi di Bonifica del FVG per un'attuazione congiunta da parte dei soggetti aderenti.

Il piano formativo prevederà le seguenti fasi d'azione:

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



- ✓ sensibilizzazione verso comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione con particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità dei comportamenti.

Il piano formativo avrà quale oggetto:

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

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione sarà effettuato dal Responsabile dell'Area Amministrativa che trimestralmente invierà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione reportistica idonea alla verifica dell'effettiva formazione.



## 12. FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

Devono comunque essere oggetto di comunicazione:

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

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

SU BASE PERIODICA, da parte dei Direttori e dei Responsabili dei diversi uffici le informazioni sulle attività aventi rilevanza in materia di anticorruzione;

SU BASE OCCASIONALE, da parte dei Direttori e dei Responsabili dei diversi uffici la segnalazione o la denuncia di comportamenti sospetti;

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

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



Responsabile della prevenzione;

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

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

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

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

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

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



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

### 13. PIANIFICAZIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI

Per una puntuale attuazione del Piano e del suo monitoraggio, l'Associazione ha pianificato, nel triennio in esame (2018 – 2020) i seguenti interventi:

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



#### **14. RECEPIMENTO DELLE MODIFICHE ALLA LEGGE 190/2012**

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

Il presente Piano è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali in presenza di importanti cambiamenti organizzativi dell'Ente, o a seguito di indicazioni ricevute dagli organismi vigilanti.

#### **15. LA TRASPARENZA**

##### **15.1 Considerazioni generali**

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 la trasparenza è un istituto volto a garantire l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Come tale, la trasparenza concorre ad attuare i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza della Pubblica Amministrazione e rappresenta uno strumento per realizzare le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali. Essa integra il diritto dei cittadini ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio di tutti.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione nei siti istituzionali, secondo modalità predefinite a livello normativo ed oModello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001enee per tutti gli enti, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività degli enti pubblici.

I dati devono essere pubblicati in formato aperto e le informazioni devono essere fornite in modo tale da garantirne integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, oModello di Organizzazione e Gestione di cui al D. Lgs. 231/2001eneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Fa da contraltare all'obbligo degli enti di rendere facilmente accessibili ai terzi i dati ed i documenti di cui lo stesso risulta in possesso, il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza alcun obbligo di identificazione o di autenticazione.

Tale diritto, inizialmente riconosciuto dalla L. 241/1990 in maniera piuttosto limitata, ha subito nel corso degli anni un riconoscimento sempre più esteso sino a giungere all'attuale "accesso civico



generalizzato” introdotto dalle modifiche apportate al D. Lgs. 33/2013 con il D. Lgs. 97/2016. Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque, senza alcuna limitazione ed alcun obbligo di motivazione, di richiedere documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente, qualora non siano stati effettivamente pubblicati. Entro 30 gg l’Ente deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure comunicargli l’avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

Chiaramente persistono ancor oggi dei limiti all’accessibilità dei documenti, dati ed informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione, limiti che scaturiscono dal necessario contemperamento con il rispetto del diritto alla privacy dei soggetti indicati nei documenti pubblicati; non è quindi possibile pubblicare e rendere noti i dati personali non pertinenti ovvero i dati sensibili o giudiziari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione.

Da queste brevissime premesse risulta evidente come la trasparenza, intesa come sistema di obbligo d’informare – diritto di sapere, svolga un ruolo centrale nell’ambito del sistema di prevenzione della corruzione e che la stessa debba quindi diventare un fattore “culturale” dell’Ente pubblico, e non solo un mero obbligo di legge.

Un’ultima annotazione, o, meglio, conferma in merito all’ambito soggettivo di applicazione al D. Lgs. 33/2013, viene dalle “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016” con le quali l’ANAC ha avuto modo di affermare che tra i destinatari degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa citata risultano anche gli enti pubblici economici, pur secondo un criterio di “compatibilità”, intesa come necessità di adattare gli obblighi di pubblicazione alle peculiarità organizzative e funzionali delle varie tipologie di enti.

## 15.2 Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici da realizzare in materia sono quindi i seguenti:

1. **l’accessibilità totale** delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Associazione per favorire forme diffuse di controllo sulle sue funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del **diritto alla conoscibilità** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;





3. il libero esercizio dell'**accesso civico generalizzato** quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle **informazioni e dei dati pubblici** relativi all'attività ed all'organizzazione consortile.

### 15.3 Modalità di attuazione degli obiettivi strategici

I mezzi con cui realizzare gli obiettivi sopra indicati sono i seguenti:

#### - **Sito web dell'Associazione**

Tutte le notizie utili, la modulistica, le informazioni ai consorziati sono veicolate tramite il sito internet dell'Associazione che si prevede sia implementato ed arricchito nel corso del triennio 2018 - 2020. Il sito web è il principale e più semplice mezzo di comunicazione dell'Ente verso l'esterno e, come tale, dev'essere sfruttato in tutte le sue potenzialità, compresa quella di facilitazione delle relazioni con i consorziati e con i soggetti terzi.

#### - **Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale dell'Associazione è stata già attivata, ai sensi della L. 114/2014, la sezione denominata "Amministrazione trasparente", l'accesso alla quale avviene liberamente e che dev'essere costantemente aggiornata. Ovviamente, non tutte le sezioni previste dalla legge sono pertinenti all'attività consortile ma, per le parti attive, i dati devono essere inseriti con le cadenze previste dalla normativa;

#### - **Albo on line**

Sempre nel sito dell'Associazione è presente, e chiaramente individuabile, l'albo nel quale sono pubblicate tutte le deliberazioni dei diversi organi consortili. La pubblicazione di tali atti ha lo scopo di attribuire alle stesse efficacia e di renderne conoscibile a tutti il relativo contenuto. Anche in questo caso non occorre alcuna autenticazione per accedere agli atti pubblicati ed è possibile rintracciarvi anche quelli pubblicati negli scorsi anni.



- **Pubblicazioni periodiche**

Non tutti hanno ancora maturato una sufficiente familiarità con gli strumenti di comunicazione informatica; è quindi talvolta necessario fornire informazioni sull'attività svolta dall'Ente anche mediante strumenti più tradizionali quali la carta. Sono quindi previste pubblicazioni periodiche (il periodico "Uomini e Acque") che, pur indirizzate ai soli consorziati, contengono informazione che tramite gli stessi sono poi veicolate ad una platea più ampia di soggetti.

- **Ascolto degli stakeholders**

Si tratta, evidentemente, del feed-back dell'informazione. La trasparenza, come detto, ha uno scopo: rendere conoscibile e controllabile l'attività dell'Ente. E di questa conoscenza e di questo controllo è necessario poter avere un riscontro al quale dedicare la dovuta attenzione per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'Ente. A tal fine non servono necessariamente particolari metodologie da attivare (customer satisfaction o altro), basta una pec, una mail, o una nota lasciata nelle cassette già esistenti nell'atrio della sede dell'Associazione. La cosa importante rimane quella di prendere in attenta considerazione i suggerimenti o i reclami dei terzi.

#### **15.4 Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza**

Le misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza saranno basate su una forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili ai quali compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni da pubblicare secondo i criteri sopra ricordati (periodicità, completezza, tempestività, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali);
- b) la trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni per la pubblicazione all'ufficio competente.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni trasmessi dai diversi uffici spetta all'Ufficio Sistemi Informativi e la relativa responsabilità è posta in capo al relativo Capo - ufficio.



La trasparenza dell'Ente, comporta, comunque, un'attività che riguarda tutto il personale consortile che dovrà sempre garantire la massima collaborazione nel reperimento, raccolta, elaborazione, trattamento, aggiornamento dei dati o documenti che costituiscono oggetto di pubblicazione o di richiesta di accesso ai sensi della normativa vigente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha un ruolo di regia, coordinamento, impulso e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti all'elaborazione, alla trasmissione ed alla pubblicazione dei dati.

Un elemento critico della pubblicazione è dato dal tempo entro il quale la stessa deve avvenire per essere davvero efficace e non tradursi, invece, in un mero adempimento burocratico. In alcuni casi, infatti, le norme prevedono un termine ben preciso entro il quale un determinato atto dev'essere pubblicato (si veda il D. Lgs. 50/2016); in altri, invece, le stesse si limitano a prevedere un obbligo di pubblicazione "tempestiva". Poiché il concetto di "tempestività" si presta ad interpretazioni diverse, si ritiene di dover attribuire allo stesso un'interpretazione oggettiva, a tutela dei terzi e dell'Associazione stabilendo in questa sede che in tali casi la pubblicazione debba avvenire entro 30 giorni dal momento in cui il documento è formalmente approvato/sottoscritto o il dato è a disposizione dell'Associazione.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative responsabili della elaborazione, della trasmissione e dell'aggiornamento degli stessi, secondo la tabella allegata in calce.

La tabella è stata redatta sulla base dello schema allegato al D. Lgs. 33/2013 e le linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1310 del 28.12.2016, inserendovi, come prescritto dal quest'ultimo documento, un'apposita colonna per l'individuazione del soggetto tenuto alla trasmissione dei dati da pubblicare all'Ufficio Sistemi Informativi che ne cura la pubblicazione.

La tabella è quindi suddivisa in 7 colonne come di seguito indicato:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello

Colonna C = riferimento normativo;

Colonna D = denominazione e contenuto del singolo obbligo;

	<p>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p>	<p><b>2018-2020</b></p>
---	--	-------------------------

Colonna E = specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo.

Colonna F = indicazione del responsabile della trasmissione dei dati all'Ufficio Sistemi Informativi

Colonna G = Scadenze dei termini per la pubblicazione/frequenza dell'aggiornamento



## PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**2018-2020**

### ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Scadenze dei termini per la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)		RPCT	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento normativo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento normativo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta		Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di approvazione
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi		Non applicabile	
	Organi d'indirizzo politico amministrativo			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento
				Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dal pagamento
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dal pagamento
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
				Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Area Amministrativa	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
				Cessati dall'incarico	art. 14 c.2	
	Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno			
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno			
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno			
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		RPCT	Temporaneo entro 30 giorni dalla sanzione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	P.O.V.	Non applicabile	Temporaneo entro 30 giorni dall'approvazione	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Non applicabile	Temporaneo entro 30 giorni dall'eventuale modifica del dato	
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Temporaneo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Scadenze dei termini per la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Temporaneo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento		
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Temporaneo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato		
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Temporaneo entro 30 giorni dal pagamento		
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Temporaneo entro 30 giorni dalla verifica pagamento		
Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto			
			Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto			
			Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Area Amministrativa	Annuale			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa	Annuale			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato			
			dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
			copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Area Amministrativa	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
			attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Area Amministrativa	Annuale			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Temporaneo			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Annuale			
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Area Amministrativa	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
			Dirigenti cessati	Art. 14	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
						Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Responsabile Area Amministrativa	Nessuno			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT	Temporaneo entro 30 giorni dalla sanzione			
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Non applicabile				
Dotazione organica	Art. 16, c. 1	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Area Amministrativa	Annuale			
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Responsabile Area Amministrativa	Annuale	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Responsabile Area Amministrativa	Annuale			
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale			



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Scadenze dei termini per la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Contrattazione collettiva	CCNL	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'efficacia
		Art. 21, c. 2	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
OIV	Art. 10, c. 8	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi e curricula	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale nonch� criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Non applicabile	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		Non applicabile	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		Non applicabile	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi stanziati e di quelli distribuiti		Non applicabile	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi		Non applicabile	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati	Art. 20			Non applicabile	
	Societ� partecipate	art. 20 e 22	Dati societ� partecipate	Elenco delle societ� di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entit�, delle funzioni attribuite e delle attivit� svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit� di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societ�, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
				Per ciascuna delle societ�: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della societ� e relativo trattamento economico complessivo		Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilit� dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Collegamento con i siti istituzionali delle societ� partecipate		Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilit� del dato
	Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti in materia di costituzione di societ� a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societ� gi� costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societ� a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle societ� controllate		Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	
			Provvedimenti con cui le societ� a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	
	Enti di diritto privato controllati			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivit� svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit� di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Scadenze dei termini per la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Art. 20 e 22	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> ) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Tipologie di procedimento	Art. 35	Tipologie di procedimento	Elenco dei procedimenti amministrativi del Consorzio con individuazione dell'eventuale modulistica da compilare	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco delibere degli organi consortili ( <i>link all'Albo Pretorio on line</i> )	Responsabile Area Amministrativa	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i> ); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Area Amministrativa	Semestrale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'Art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Annuale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37	Atti relativi alla programmazione dei lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione
			Per ciascuna procedura:			
			Avvisi di preinformazione		Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/2016
			Delibera a contrarre o atto equivalente		Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/2016
			Avvisi e bandi		Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/2016
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento		Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/2016
			Affidamenti diretti		Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/2016
Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/2016			
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo la tempistica della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/2016			





PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Scadenze dei termini per la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo la tempestività della pubblicazione segue le norme del D.Lgs. 50/2016
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Non applicabile	
	Atti di concessione	Art. 26 e 27	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Non applicabile	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29	Bilancio preventivo Bilancio consuntivo		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla sua approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dall'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla data del pagamento/introito
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31	Rilievi e relazione degli organi di controllo e revisione		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità		Responsabile Area Amministrativa	
	Class action		Class action		Responsabile Area Amministrativa	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Area Amministrativa	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Responsabile Area Amministrativa	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile Area Amministrativa	
Opere Pubbliche	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) Ammontare complessivo dei debiti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Area Amministrativa/Responsabile Area Tecnica	Tempestivo entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione



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

**2018-2020**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo D.Lgs. 33/2013	Denominazione e contenuto del singolo obbligo	Specifiche indicazioni sul contenuto dell'obbligo	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI ALL'UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	Scadenze dei termini per la pubblicazione/ frequenza dell'aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Pianificazione e governo del territorio	Piano di bonifica	Responsabile Area Tecnica	Temporale entro 30 giorni dalla sua approvazione
Informazioni ambientali		Art. 40			Responsabile Area Tecnica	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile Non applicabile	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile Area Tecnica	Temporale entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Tecnica	Temporale entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Amministrativa	Temporale entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento/dall'effettivo pagamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	Annuale
		Art. 43	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Temporale entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento di nomina
		Art. 43	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	Temporale entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Temporale entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Temporale entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Temporale entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento
		Art. 5, c. 2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Temporale entro 30 giorni dalla definizione delle modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Area Amministrativa	Semestrale



**ASSOCIAZIONE DEI CONSORZI DI BONIFICA DELLA REGIONE  
FRIULI VENEZIA GIULIA**

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

*(redatto in attuazione della Legge 190/2012 e secondo quanto previsto nel “Piano Nazionale Anticorruzione” (PNA) approvato dalla CIVIT il 13 settembre 201 e con Delibera n. 831 del 3 agosto 2013 e aggiornato con Determinazione n° 12/2015 emanata dall’ANAC )*

## **MISURE SPECIFICHE**

<b>Rev.</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data</b>
<b>01</b>	Manuale dei protocolli PPC	<b>Consiglio</b>	<b>.././2018</b>



<b>PREMESSA .....</b>	<b>61</b>
<b>CONSIGLIO .....</b>	<b>63</b>
<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE ..</b>	<b>66</b>
<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 02 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ENTE COME STAZIONE APPALTANTE) .....</b>	<b>78</b>
<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 03 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO .....</b>	<b>110</b>
<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 04 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO .....</b>	<b>113</b>
<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 05 GESTIONE DEL PATRIMONIO.....</b>	<b>125</b>
<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 06 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE.....</b>	<b>127</b>
<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 07 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO.....</b>	<b>129</b>
<b>RISCHI NELL'AREA RPNA 08 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO .....</b>	<b>131</b>



## PREMESSA

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

Nel Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC) la mappatura si articola secondo tre componenti di base:

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

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

I “protocolli di controllo” sono composti da:

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

Nel documento vengono rappresentate le “attività sensibili” ricondotte alla responsabilità del Consiglio e delle altre figure Responsabili di Ufficio operanti nell'organizzazione dell'Ente.

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

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

Tutte le regole previste nel presente Piano vanno opportunamente declinate e applicate tenendo



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

**2018-2020**

conto delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, aventi carattere generale in materia di Anticorruzione e Trasparenza o specifico (ad. esempio in materia di contratti pubblici).



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

CONSIGLIO

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



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Astensione dagli incanti art. 354 del Codice Penale</li><li>- Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 del Codice Penale</li><li>- Frode nelle pubbliche forniture art. 356 del Codice Penale</li><li>- Corruzione tra privati art 2635 del Codice Civile</li></ul>
<b>RPNA 03.01</b> <b>RPNA 03.02</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concussione art. 317 del Codice Penale</li><li>- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale</li><li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale</li><li>- Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale</li><li>- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale</li></ul>
<b>RPNA 04.01</b> <b>RPNA 04.02</b> <b>RPNA 04.03</b> <b>RPNA 04.04</b> <b>RPNA 04.05</b> <b>RPNA 04.06</b> <b>RPNA 04.07</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concussione art. 317 del Codice Penale</li><li>- Corruzione artt. 318, 319, 319 ter del Codice Penale</li><li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale</li><li>- Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale</li><li>- Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter del Codice Penale</li><li>- Malversazione a danno dello stato art. 316-bis del Codice Penale</li><li>- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale</li><li>- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale</li></ul>
<b>RPNA 05.01</b> <b>RPNA 05.02</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peculato art. 314 del Codice Penale</li><li>- Concussione art. 317 del Codice Penale</li><li>- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale</li><li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale</li><li>- Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale</li><li>- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale.</li></ul>





PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale</li></ul>
<b>RPNA 06.01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peculato art. 314 del Codice Penale</li><li>- Concussione art. 317 del Codice Penale</li><li>- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale</li><li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale</li><li>- Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale</li><li>- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale</li><li>- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale</li></ul>
<b>RPNA 07.01</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peculato art. 314 del Codice Penale</li><li>- Concussione art. 317 del Codice Penale</li><li>- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale.</li><li>- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale</li><li>- Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale</li><li>- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale.</li><li>- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale</li><li>- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale</li></ul>



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

RPNA 08.01

- Concussione art. 317 del Codice Penale
- Corruzione art. 318-319 del Codice Penale
- Corruzione in atti giudiziari art. 319-ter del Codice Penale
- Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater del Codice Penale
- Istigazione alla corruzione art. 322 del Codice Penale
- Abuso d'ufficio art. 323 del Codice Penale
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 del Codice Penale
- Traffico di influenze illecite art. 346-bis del Codice Penale

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO PRESIDENTE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.01	Acquisizione e progressione del personale: <u>reclutamento</u>
OCCASIONE		La selezione del personale può avvenire mediante l'assunzione in forma diretta sulla base di CV già acquisiti agli atti dell'Associazione o per conoscenza sulla base di esperienze di altri enti. In alternativa si procede alla selezione attraverso società di selezione del personale. La decisione ultima rimane in capo al Consiglio, il Presidente firma i contratti.
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

	<p>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</p>
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	<p>Rischio che il Consiglio e/o il Presidente diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'assunzione di una persona su segnalazione di terzi.</p>

<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO</b>	
<b>REGOLE COMPORAMENTALI</b>	<p>Il Consiglio e il Presidente, 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 "<i>Rapporti con il Personale</i>", "<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>" e "<i>Regali, omaggi e altre utilità</i>" e "<i>Obbligo di astensione</i>".</p> <p>In particolare, i soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;</li><li>- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze dell'Ente;</li><li>- operare il processo di reclutamento in conformità alle previsioni di legge;</li><li>- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;</li><li>- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile all'Associazione;</li><li>- mettere a disposizione dell'Associazione, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità non di modico valore eventualmente ricevuti;</li><li>- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.</li></ul>



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti individuati devono:

- 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;
- per i soggetti delegati, osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO PRESIDENTE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.02	Acquisizione e progressione del personale: <u>progressioni di carriera e premi</u>
OCCASIONE		Le progressioni di carriera e le gratifiche economiche sono deliberate dal Consiglio, in conformità a quanto previsto dal CCNL.
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Riconoscimento di trattamenti economici o premi non dovuti allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio e/o il Presidente, diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di terzi.



## PROTOCOLLI DI CONTROLLO

### REGOLE COMPORIMENTALI

Il Consiglio e il Presidente 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 "*Rapporti con il personale*", "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione*", "*Regali, omaggi e altre utilità*" e "*Obbligo di astensione*".

In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:

- valorizzare le capacità professionali del personale, promuovendone lo sviluppo, in linea con le esigenze organizzative di efficienza e produttività dell'Ente, di qualità del servizio nonché dell'evoluzione delle tecnologie;
- tenere in considerazione, nelle decisioni relative all'avanzamento di carriera, delle attitudini e delle potenzialità dei lavoratori interessati, sulla base del progressivo e oggettivo arricchimento delle capacità professionali e delle conoscenze da questi acquisite tramite esperienza di lavoro, partecipazione ad attività formative, intercambiabilità delle mansioni, mobilità nell'ambito di diverse posizioni organizzative, impegno e qualità delle prestazioni e risultati conseguiti;
- 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 o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;
- mettere a disposizione dell'Associazione, 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 parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**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 riguardo di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle retribuzioni con i sistemi di valutazione;
- predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima;
- per i soggetti delegati, osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO PRESIDENTE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.03	Acquisizione e progressione del personale: <u>conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</u>
OCCASIONE		Il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza avviene con delibera del Consiglio. Per incarichi sotto soglia si richiedono alcuni preventivi e il conferimento è effettuato in base alle specifiche professionalità, tenendo conto del principio di rotazione.
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Inosservanza di regole procedurali sulla trasparenza e l'imparzialità della selezione Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dal ruolo Esclusione arbitraria di alcuni candidati Disomogeneità di valutazione
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio e/o il Presidente diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire il conferimento dell'incarico ad un soggetto particolare su segnalazione di terzi.





PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO</b>	
<b>REGOLE COMPORAMENTALI</b>	<p>Il Consiglio e il Presidente, nelle decisioni riguardanti gli incarichi di consulenza o collaborazione, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.</p> <p>In particolare, i Soggetti individuati devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente il conferimento di incarichi, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;</li><li>- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;</li><li>- mettere a disposizione dell'Associazione, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti che eccedano il modico valore;</li><li>- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantire la tracciabilità del processo di selezione dei collaboratori/consulenti, avendo cura a tal proposito di valutare gli effettivi fabbisogni da parte dell'ente;</li><li>- predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima;</li><li>- per i soggetti delegati, osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.</li></ul>



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO PRESIDENTE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.04	Acquisizione e progressione del personale: <u>verifica conflitti di interesse / ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità del personale o dei collaboratori</u>
OCCASIONE		Il Consiglio, con la supervisione del Presidente, cura la suddivisione degli incarichi in modo tale da evitare conflitti di interesse, ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità del personale, dei collaboratori e titolari di cariche
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 nell'Ente, agendo in situazioni di conflitto d'interesse o sotto condizionamento politico o gerarchico Inosservanza di leggi e regolamento al fine di favorire una persona che versa in situazioni di incompatibilità
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio e /o il Presidente diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di omettere o non considerare eventuali conflitti di interesse ovvero situazione di incompatibilità e inconfiribilità.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

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



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE FUNZIONE AMMINISTRATIVA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 01.05	Acquisizione e progressione del personale: <u>missioni e rimborsi</u>
OCCASIONE		Le trasferte e le missioni, nonché l'utilizzo di autovetture, sono preventivamente autorizzati dal Direttore Generale. I rimborsi per il personale in trasferta sono riepilogati mensilmente e trattati come rimborsi a piè di lista. L'Economo provvede ad erogare anticipi di spese per trasferte e missioni non inserite nel riepilogo mensile e ad erogare il rimborso di spese per l'utilizzo di autovetture.
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Abuso o sovrastima del meccanismo dei rimborsi, al fine di garantire vantaggi privati Mancato controllo dei rimborsi
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Presidente e gli altri soggetti individuati diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di autorizzare missioni e rimborsi per finalità estranee all'attività dell'Ente ovvero per un importo superiore al costo reale.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Presidente e il Personale in distacco addetto all'amministrazione, nelle decisioni riguardanti l'autorizzazione e il pagamento di missioni e rimborsi, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di trasparenza. In particolare essi devono aver cura che:

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

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti individuati devono:

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



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.01	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>indizione gare d'appalto / definizione dell'oggetto dell'affidamento</u>
OCCASIONE		L'Associazione può indire gare secondo le procedure previste dal Codice degli Appalti e relativo regolamento di attuazione. Se si ravvisano delle esigenze il flusso informativo parte dall'Ufficio Catasto, dall'Ufficio Ambiente e Territorio o dal personale tecnico e amministrativo in distacco. Il Titolo dell'affidamento viene deciso dal Presidente di concerto con la funzione tecnica.
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.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

	Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
<b>MODALITÀ</b>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	Rischio che il Presidente e/o il personale in distacco adetto alla funzione tecnica, 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**

<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>I soggetti individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Rapporti con i fornitori " e "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".</p> <p>In particolare, essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne dell'Associazione, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi;</li><li>- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>Il Presidente e il personale in distacco addetto alla Funzione Tecnica devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima;</li><li>- per i soggetti delegati, osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.</li></ul>





PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO PRESIDENTE FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.02	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>indizione gare d'appalto / individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</u>
OCCASIONE		L'Associazione svolge un'analisi preliminare sulla tipologia del contratto di appalto e della procedura da applicare, eventualmente con il supporto di un consulente legale. I criteri di gara sono deliberati dal Consiglio.
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.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**DESCRIZIONE RISCHIO**

Rischio che il Consiglio e/o il Presidente, anche per il tramite del personale in distacco addetto alla Funzione Tecnica, diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di individuare lo strumento/istituto più idoneo per l'affidamento del lavoro, servizi e forniture con lo scopo di favorire determinati soggetti.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

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

In particolare, i soggetti individuati devono avere cura di:

- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;
- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne dell'Associazione, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.

**REGOLE OPERATIVE**

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;
- predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima;
- per i soggetti delegati, osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.03	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>requisiti di qualificazione</u>
OCCASIONE		Il R.U.P. verifica i requisiti di ordine generale, idoneità professionale, qualificazione e i requisiti di ordine speciale (artt. 38, 39, 40 41 e 42 del codice dei contratti). Per le procedure negoziate senza previa indizione di gara e gli affidamenti diretti - in economia, l'Associazione si avvale di operatori individuati tramite indagini di mercato o precedenti esperienze, che siano in possesso dei requisiti di ordine generale, idoneità professionale e qualificazione per l'affidamento di lavoro e requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economico finanziaria e tecnico-professionale per l'affidamento di servizi e forniture, prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente
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.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

<b>MODALITÀ</b>	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	Rischio che il Consiglio, anche per il tramite del personale in distacco della Funzione Tecnica, dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di indicare nel bando i requisiti tecnici ed economici calibrati alle capacità di uno specifico soggetto.

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



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.04	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>requisiti di aggiudicazione</u>
OCCASIONE		I criteri di aggiudicazione sono quelli previsti dall'art. 81 del Dlgs. 163/2006: il prezzo più basso o l'offerta economicamente più vantaggiosa.
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.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

<b>MODALITÀ</b>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>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.</p> <p>Omissione o abuso dei controlli disposti dalle leggi vigenti nei confronti delle imprese aggiudicatarie.</p>
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	<p>Rischio che il Consiglio, anche per il tramite del personale in distacco addetto alla Funzione Tecnica, dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di indicare nel bando i requisiti di aggiudicazione calibrati alle capacità di uno specifico soggetto.</p>

<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO</b>	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Consiglio e il personale distaccato nella Funzione Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne dell'Associazione, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico, servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con Terzi;</li><li>- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.</li></ul>



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**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;
- predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.05	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>valutazione delle offerte</u>
OCCASIONE		L'Associazione in fase di predisposizione del bando o dell'invito scritto, individua e definisce gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.  Viene nominata un'apposita 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.





PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

	Disomogeneità di valutazione.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	Rischio che il Consiglio e/o il personale in distacco nella Funzione Tecnica diano e/o ricevano denaro o altra utilità al fine di escludere arbitrariamente alcuni concorrenti per favorirne altri.

<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO</b>	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Consiglio e il personale in distacco nella Funzione Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne dell'Associazione, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico, servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecipanti alla gara;</li><li>- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima;</li><li>- per i soggetti delegati, osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	RPNA 02.06	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</u>
<b>OCCASIONE</b>		La verifica della soglia di anomalia è effettuata dal R.U.P. che successivamente provvede a chiedere chiarimenti all'operatore economico che ha presentato l'offerta risultata anomala.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		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.
<b>MODALITÀ</b>		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**DESCRIZIONE RISCHIO**

Rischio che il R.U.P. 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 deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.

In particolare, deve avere cura di:

- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;
- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne dell'Associazione, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecipanti alla gara;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.

**REGOLE OPERATIVE**

Il R.U.P. deve:

- 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;
- assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.07	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>procedure negoziate</u>
OCCASIONE		La procedura negoziata viene utilizzata solo nei casi previsti dal codice dei contratti e dandone 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. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
MODALITÀ		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**DESCRIZIONE RISCHIO**

Rischio che il Consiglio e/o gli altri soggetti individuati 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, il Personale in distacco addetto alla Funzione Tecnica e il R.U.P. devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.

In particolare, devono avere cura di:

- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;
- relazionare in merito alla scelta di utilizzo della procedura negoziata, indicando esattamente la previsione di legge;
- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne dell'Associazione, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecipanti alla gara;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.

**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;
- predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.08	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>affidamenti diretti</u>
OCCASIONE		L'affidamento diretto è previsto solo in caso di lavori, servizi e/o forniture inferiori a 40 mila euro. Per tutti i lavori finanziati dalla Regione devono essere rispettati i principi di trasparenza e rotazione previsti oltre che dalla normativa nazionale anche da quella regionale.
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 di importo fino a 1 milione di euro (art. 122 comma 7 Codice degli Appalti) Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**DESCRIZIONE RISCHIO**

Rischio che il Consiglio, anche per il tramite del personale addetto alla Funzione Tecnica, dia e/o riceva denaro o altra utilità al fine di utilizzare la procedura dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Consiglio e il Personale in distacco addetto alla Funzione Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.  
In particolare, devono avere cura di:

- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;
- relazionare in merito alla scelta di utilizzo della procedura dell'affidamento diretto;
- attenersi al processo di scelta dei fornitori previsto dalle procedure interne dell'Associazione, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecipanti alla gara.

**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;
- predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.09	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>revoca del bando</u>
OCCASIONE		La revoca del bando può avvenire solo nei casi previsti dalla Legge o per annullamento di gare in autotutela
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 concedere un indennizzo all'aggiudicatario.





PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**DESCRIZIONE RISCHIO**

Rischio che il Consiglio, anche per il tramite del personale addetto alla Funzione Tecnica dia e/o riceva 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 concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Consiglio e il Personale in distacco addetto alla Funzione Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.

In particolare, devono avere cura di:

- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;
- relazionare in merito alle motivazioni che hanno portato alla scelta di annullamento;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecipanti alla gara;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.

**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;
- predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>CONSIGLIO PRESIDENTE FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO DIRETTORE DEI LAVORI</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPNA 02.10</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>redazione del cronoprogramma</u>
<b>OCCASIONE</b>		Il cronoprogramma è redatto dal progettista, con la supervisione e verifica da parte del RUP e del Direttore dei Lavori
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		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.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

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

<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO</b>	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Consiglio, il Presidente, il personale in distacco addetto alla Funzione Tecnica, il R.U.P e il Direttore dei Lavori devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- prevedere un puntuale conoprogramma in sede di affidamento dell'incarico che non possa essere modificato nel periodo di svolgimento dello stesso;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti parteciantii alla gara;</li><li>- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.</li></ul>



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti individuati devono:

- effettuare controlli periodici sullo stato di avanzamento dei lavori;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- per i soggetti delegati assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.11	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>varianti in corso di esecuzione del contratto</u>
OCCASIONE		Le varianti in corso d'opera, sentito il progettista ed il Direttore dei Lavori, possono essere ammesse qualora ricorrano le seguenti situazioni: a) non prevedibili sopravvenienze derivanti da disposizioni di legge; b) cause impreviste e imprevedibili o sopravvenute acquisizioni tecniche; c) eventi relativi ai beni oggetto dei lavori o rinvenimenti imprevisti o imprevedibili; d) nei casi previsti dall'art. 1664 comma 2 del cod.civ.; e) errori o omissioni che pregiudicano la realizzazione dell'opera; e-bis) in caso di bonifica e/o messa in sicurezza di siti contaminati; e-bis) in caso di bonifica e/o messa in sicurezza di siti contaminati.
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.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

	Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
<b>MODALITÀ</b>	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.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	Rischio che il Consiglio, anche per il tramite del personale in distacco addetto alla Funzione Tecnica, dia e/o riceva denaro o altra utilità affinché vengano ammesse varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitati ovvero sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.

<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO</b>	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Consiglio e il Personale in distacco addetto alla Funzione Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti parteciantii alla gara;</li><li>- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.</li></ul>



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**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;
- predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

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





PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**DESCRIZIONE RISCHIO**

Rischio che il Consiglio e/o il personale in distacco della Funzione 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 e il personale in distacco della Funzione Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.

In particolare, deve avere cura di:

- operare adottando i principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecipanti alla gara;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi.

**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;
- effettuare verifiche indirizzate ai casi di ATI o subappalti perfezionati da imprese accomunate dalla medesima attività prevalente;
- predisporre per ogni operazione un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle motivazioni della operazione medesima;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

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



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**DESCRIZIONE RISCHIO**

Rischio che il Consiglio e/o il Presidente, diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché non venga promosso un contenzioso dinnanzi al competente Tribunale durante e dopo la conclusione del contratto.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Consiglio e il Presidente devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.

In particolare, devono avere cura di:

- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecipanti alla gara;
- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i suddetti reati.

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti individuati devono:

- effettuare controlli 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.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 02.14	Affidamento di lavori, servizi e forniture: <u>rendicontazione del contratto</u>
OCCASIONE		Il Consiglio nomina i collaudatori o la commissione di collaudo. La Funzione Tecnica in distacco predispose il certificato di regolare esecuzione.
FATTISPECIE DI REATO		Peculato art. 314 c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346 bis c.p. Turbata libertà degli incanti art. 353 c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente art. 353-bis c.p. Astensione dagli incanti art. 354 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture art. 355 c.p. Frode nelle pubbliche forniture art. 356 c.p. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
MODALITÀ		Condizionamenti nelle fasi di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o la regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, nomina i collaudatori o la commissione di collaudo.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>	Rischio che il Consiglio e/o il personale della Funzione Tecnica in distacco diano e/o ricevano denaro o altra utilità affinché il collaudo venga affidato a particolari soggetti, e che l'esito dello stesso possa essere conseguentemente alterato.
<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO</b>	
<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	<p>Il Consiglio e il personale della Funzione Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.</p> <p>In particolare, essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto (al di sopra della soglia di modico valore definita dal Codice Etico), servizio, prestazione o forma di cortesia in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i soggetti partecipanti alla gara;</li><li>- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e di settore;</li><li>- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti di Terzi;</li><li>- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i suddetti reati.</li></ul>
<b>REGOLE OPERATIVE</b>	<p>I soggetti individuati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni raccolte;</li><li>- predisporre un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, una verifica delle fasi dell'operazione;</li><li>- tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;</li><li>- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.</li></ul>



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 03.01	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>autorizzazioni e certificazioni</u>
OCCASIONE		Non applicabile in quanto l'Associazione non rilascia autorizzazioni. Non applicabile in quanto le autorizzazioni richieste dall'Associazione hanno effetto economico.
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		Non applicabile



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		<b>PRESIDENTE FUNZIONE AMMINISTRATIVA IN DISTACCO FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	RPNA 03.02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>attività di gestione, controllo e verifiche ispettive</u>
<b>OCCASIONE</b>		Dal lato attivo l'Associazione non effettua controlli. Dal lato passivo subisce controlli da parte di organismi con funzioni ispettive: fisco, INPS, NOE e PA.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. 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.
<b>MODALITÀ</b>		Omesso accertamento doloso al fine di evitare sanzioni Omessa segnalazione ad Autorità competente Mancato sopralluogo o ispezione Mancato rispetto delle regole procedurali in tema di ispezioni e redazione dei verbali Manipolazione dei verbali o delle certificazioni Presentazione di documentazioni/comunicazioni incomplete o non veritiere Occultamento anche parziale di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati alle autorità competenti Dichiarazioni mendaci Inosservanza di provvedimenti disposti dalle autorità pubbliche



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**DESCRIZIONE RISCHIO**

Rischio che il Presidente, anche per il tramite del personale in distacco addetto alla Funzione Amministrativa e alla Funzione Tecnica, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, in occasione di accertamenti o verifiche, ometta o falsifichi informazioni o documenti al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetto l'Associazione.

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Presidente 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 etici", "Rapporti con la Pubblica Amministrazione" e "Regali, omaggi e altre attività".

In particolare essi devono:

- condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione ed in genere ogni pratica illegale;
- 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, che possano essere interpretati come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore;
- astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci 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 sede ispettiva;
- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti richiedenti;
- 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;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.





PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

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

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>CONSIGLIO PRESIDENTE UFFICIO UNICO CATASTO UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO FUNZIONE AMMINISTRATIVA FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPNA 04.01</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>gestione omaggi ricevuti</u>
<b>OCCASIONE</b>		Sono ammessi soltanto omaggi di modico valore
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p. 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.
<b>MODALITÀ</b>		Utilizzo dell'omaggio al fine di coprire erogazioni o movimentazioni illecite di denaro o altra utilità
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che i soggetti individuati utilizzino strumentalmente omaggi ricevuti al fine di omettere o falsificare informazioni o documenti con il fine ultimo di favorire soggetti terzi.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Consiglio e i soggetti individuati devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

In particolare essi devono:

- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona che possano essere interpretati, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore;
- mettere a disposizione dell'Associazione, 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 degli omaggi ricevuti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE FUNZIONE AMMINISTRATIVA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>ottenimento sgravi fiscali</u>
OCCASIONE		L'Associazione beneficia solo di sgravi previsti per legge (assunzioni, jobs act...)
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 il Presidente, anche per il tramite del personale in distacco addetto alla Funzione Amministrativa, relazionandosi con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, in occasione di richieste di sgravi fiscali ometta o falsifichi informazioni o documenti al fine di indurre il funzionario pubblico al rilascio dello sgravio fiscale.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Presidente e il personale della Funzione Amministrativa in distacco, 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 in materia di "*Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*".

In particolare, essi devono aver cura di:

- condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione ed in genere ogni pratica illegale;
- 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 che possano essere interpretati come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- 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 ai soggetti richiedenti;
- 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;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO PRESIDENTE UFFICIO AMBIENTE E TERRITORIO FUNZIONE TECNICA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>autorizzazioni, concessioni e certificazioni</u>
OCCASIONE		L'Associazione non concede autorizzazioni. Relativamente alla richiesta di autorizzazioni di legge alle varianti urbanistiche, autorizzazioni in materia paesaggistica, di valutazione ambientale ecc., l'iter è seguito dall'Ufficio Ambiente e Territorio, eventualmente con il supporto della funzione tecnica in distacco.
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. Corruzione tra privati art. 2635 c.c.
MODALITÀ		Uso di falsa documentazione per agevolare la concessione di autorizzazioni.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Consiglio, il Presidente e gli altri soggetti individuati, relazionandosi direttamente con i soggetti richiedenti le concessioni e/o le autorizzazioni, richiedano/ottengano denaro o altri benefici al fine di favorire taluni rispetto ad altri.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Consiglio, il Presidente, l'Ufficio Ambiente e Territorio e il personale in distacco addetto alla Funzione Tecnica devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

In particolare essi devono:

- operare nel rispetto della legge e della normativa di settore;
- adottare criteri di trasparenza e completezza dell'informazione e correttezza, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;
- evitare che vengano svolte attività in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse;
- evitare la partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali esistano stretti rapporti.

**REGOLE OPERATIVE**

Il Consiglio e gli altri soggetti individuati devono:

- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di concessione delle autorizzazioni;
- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti richiedenti;
- tenere evidenza della documentazione/informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>erogazione di contributi o finanziamenti</u>
OCCASIONE		Allo stato attuale non applicabile
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



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO PRESIDENTE FUNZIONE AMMINISTRATIVA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.05	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>richiesta, acquisizione e/o gestione di sovvenzioni, contributi o finanziamenti</u>
OCCASIONE		La Funzione Amministrativa con personale in distacco segue l'istruttoria della pratica per la richiesta di contributi.
FATTISPECIE DI REATO		Malversazione a danno dello stato art. 316-bis c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316-ter c.p. Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. 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, il Presidente e/o il personale in distacco addetto alla Funzione Amministrativa, 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.





PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Consiglio, il Presidente e il personale in distacco addetto alla Funzione Amministrativa, 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 Etici" e "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".

In particolare, i soggetti individuati devono aver cura di:

- condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione ed in genere ogni pratica illegale;
- astenersi dall'offrire o in alcun modo fornire omaggi nel corso di una trattativa con la Pubblica Amministrazione in relazione a operazioni inerenti la richiesta di autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti;
- non effettuare o accettare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona che possano essere interpretati come rivolti alla ricerca di trattamenti di favore;
- prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- 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 nel caso di richieste di contributi;
- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate agli enti erogatori;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate, degli eventuali incontri svolti con la Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.06	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>incarichi di docenza e formazione</u>
OCCASIONE		La scelta dei corsi di formazione da attivare è effettuata congiuntamente con tutti i consorzi associati.
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 Presidente dia o riceva denaro, beni o altra utilità al fine di favorire il conferimento dell'incarico ad un soggetto particolare su segnalazione di terzi.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Presidente deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

In particolare deve:

- operare nel rispetto della legge e della normativa di settore;
- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente gli incarichi di docenza, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;
- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;
- mettere a disposizione dell'Associazione, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, i regali e le altre utilità ricevuti che eccedano il modico valore;
- evitare che vengano svolte attività in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse;
- non partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.

**REGOLE OPERATIVE**

Il Presidente deve:

- garantire la tracciabilità del processo di selezione dei docenti, avendo cura a tal proposito di valutare gli effettivi fabbisogni da parte dell'Associazione e dei Consorzi associati.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

UNITÀ ORGANIZZATIVA		NON APPLICABILE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 04.07	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: <u>attribuzione di borse di studio e/o stage</u>
OCCASIONE		Il nominativo dello stagista non è individuato dagli organi consortili ma è fornito direttamente dagli istituti scolastici e/o università che collaborano con l'Associazione anche attraverso convenzioni
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 del borsista/stagista e dei criteri di assegnazione della borsa di studio
DESCRIZIONE RISCHIO		Non applicabile



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

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>NON APPLICABILE</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPNA 05.01</b>	Gestione del patrimonio: <u>locazione degli immobili</u>
<b>OCCASIONE</b>		Non applicabile in quanto l'Associazione non ha immobili propri
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		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.
<b>MODALITÀ</b>		Eccessiva discrezionalità nella scelta del locatario e nella definizione di condizioni contrattuali. Rischio di mancata segnalazione di occupazioni illegittime e/o situazioni irregolari.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Non applicabile

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>		<b>NON APPLICABILE</b>
----------------------------	--	------------------------



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPNA 05.02</b>	Gestione del patrimonio: <u>acquisizione e cessione degli immobili</u>
<b>OCCASIONE</b>		Non applicabile in quanto l'Associazione non ha immobili propri
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		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.
<b>MODALITÀ</b>		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.
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Non applicabile



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		<b>PRESIDENTE UFFICIO UNICO CATASTO FUNZIONE AMMINISTRATIVA IN DISTACCO</b>
<b>ATTIVITÀ SENSIBILE</b>	<b>RPNA 06.01</b>	Gestione delle entrate e delle spese: <u>gestione incassi e pagamenti e gestione della cassa economale</u>
<b>OCCASIONE</b>		I pagamenti sono effettuati secondo le scadenze contrattuali. Relativamente agli incassi, l'Ufficio Unico Catasto consegna ad Equitalia i ruoli di contribuenza per i tributi consortili non pagati relativi ai Consorzi associati.
<b>FATTISPECIE DI REATO</b>		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.
<b>MODALITÀ</b>		Comportamenti omissivi e/o commissivi al fine di ritardare o anticipare i tempi degli incassi/pagamenti, comportamenti omissivi e/o commissivi per il proprio personale profitto e/o al fine di penalizzare o avvantaggiare illegittimamente i terzi
<b>DESCRIZIONE RISCHIO</b>		Rischio che il Presidente, l'Ufficio Unico Catasto e/o il personale in distacco addetto alla Funzione Amministrativa richiedano/accettino trattamenti privilegiati negli incassi e pagamenti non aderenti alle condizioni contrattuali e/o per ritardare la consegna ad Equitalia dei ruoli di contribuenza. Rischio che la Funzione Amministrativa in distacco non effettui i pagamenti alla scadenza contrattuale per destinare le somme ad altra finalità ovvero ometta di sollecitare incassi scaduti al fine di avvantaggiare illegittimamente i terzi. Rischio che la Funzione Amministrativa in distacco effettui pagamenti per spese non correttamente documentate e senza le necessarie autorizzazioni.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

I soggetti individuati nelle decisioni riguardanti gli incassi e i pagamenti da effettuare e nella gestione della cassa devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

In particolare devono aver cura di:

- attenersi scrupolosamente alla normativa di legge;
- adottare criteri di trasparenza e completezza dell'informazione nella gestione delle risorse finanziarie e nella conseguente registrazione contabile;
- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;
- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile all'Associazione;
- mettere a disposizione dell'Associazione, 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 parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti;
- evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo;

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti individuati devono:

- garantire la tracciabilità dei pagamenti effettuati e degli incassi ricevuti;
- assicurare che ogni incasso e pagamento sia supportato da adeguata documentazione;
- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati;
- assicurare un adeguato *reporting* al Consiglio;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.





PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA		PRESIDENTE FUNZIONE AMMINISTRATIVA IN DISTACCO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA 07.01	Rapporti con istituti di credito: <u>richiesta di affidamento e/o finanziamenti e/o aperture di conto</u>
OCCASIONE		Esiste una convenzione di tesoreria, sottoscritta in seguito ad una procedura di gara.
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 Presidente e/o il personale in distacco addetto alla Funzione Amministrativa diano o ricevano denaro, beni o altra utilità al fine di favorire l'instaurazione di un rapporto con un particolare istituto di credito.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

**REGOLE COMPORTAMENTALI**

Il Presidente e il personale della Funzione Amministrativa in distacco, 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 particolare devono aver cura di:

- adottare criteri di trasparenza e correttezza, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con gli istituti di credito;
- effettuare la scelta dell'istituto di credito, nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità e al prezzo del servizio;
- evitare ogni discriminazione e forma di favoritismo;
- rifiutare regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia;
- astenersi dall'offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possano acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile all'Associazione;
- mettere a disposizione dell'Associazione, 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 parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, o di altri soggetti con i quali abbia stretti rapporti.

**REGOLE OPERATIVE**

I soggetti individuati devono:

- garantire la tracciabilità del processo di selezione dell'istituto di credito;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/rilasciate;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti;
- per i soggetti delegati, assicurare un *reporting* al Consiglio sull'utilizzo delle deleghe e dei poteri di firma.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**RISCHI NELL'AREA RPNA o8 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO PRESIDENTE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPNA o8.o1	Affari legali e contenzioso: <u>gestione del contenzioso</u>
OCCASIONE		Il Presidente coordina le attività dei legali e riferisce al Consiglio
FATTISPECIE DI REATO		Concussione art. 317 c.p. Corruzione art. 318-319 c.p. Corruzione in atti giudiziari art. 319-ter c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 319-quater c.p. Istigazione alla corruzione art. 322 c.p. Abuso d'ufficio art. 323 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione art. 328 c.p. Traffico di influenze illecite art. 346-bis c.p.
MODALITÀ		Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'azione legale da attivare, ovvero nella definizione di accordi transattivi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Presidente dia e/o riceva denaro, beni o altra utilità al fine di scegliere un'azione legale ovvero definire un accordo transattivo avvantaggiando illegittimamente i terzi.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017-2019

**PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

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