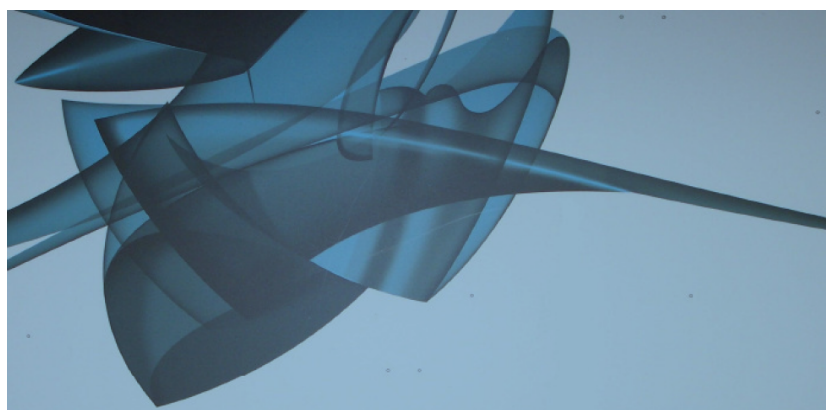




Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Parte Speciale A Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
00	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 – Parte Speciale A	CdA	02.02.2012
01	Aggiornamento con integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ex legge 190/2012 - Rivisitazione catalogo reati	CdA	18.12.2015

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

Sommario

1.	PARTE SPECIALE A	3
1.1	Introduzione	3
2.	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	4
2.1	Criteri per la definizione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e di soggetto incaricato di un pubblico servizio	4
2.2	Malversazione a danno dello Stato di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316-bis c.p.)	5
2.3	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316-ter c.p.)	5
2.4	Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (Art. 640 c.p.).....	6
2.5	Frode informatica (Art. 640-ter c.p).....	6
2.6	Concussione e Induzione indebita a dare o promettere utilità.....	6
2.7	Corruzione	7
3.	MAPPATURA DEI RISCHI	10
3.1	Le attività aziendali sensibili.....	10
4.	PROTOCOLLO GENERALE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLE PP.AA (PA 0)	11
5.	GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO DI FORNITURE, SERVIZI O LAVORI.....	13
5.1	Scheda descrizione attività.....	13
5.2	Gestione dei contratti d'appalto – Mappatura del rischio	15
6.	RICHIEDA DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, APPROVAZIONI ALLA PA – MAPPATURA DEL RISCHIO	16
7.	GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI CONTRATTI E L'OSSERVATORIO REGIONALE DEGLI APPALTI – MAPPATURA DEL RISCHIO	18
8.	RICHIEDA, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI, SOVVENZIONI – MAPPATURA DEL RISCHIO	20
9.	SELEZIONE DEL PERSONALE – MAPPATURA DEL RISCHIO	21
10.	ACQUISIZIONE E VENDITA DI AREE DA DESTINARE AD ATTIVITÀ DI SVILUPPO INDUSTRIALE – MAPPATURA DEL RISCHIO	22
11.	PAGAMENTI NEI CONFRONTI DI AUTORITÀ PUBBLICHE (INPS, INAIL ECC..) -MAPPATURA DEL RISCHIO	24
12.	GESTIONE DELLA CASSA – MAPPATURA DEL RISCHIO	25
13.	GESTIONE DEI DONI, OMAGGI E LIBERALITÀ – MAPPATURA DEL RISCHIO.....	27
14.	SINTESI DEI REPORT OBBLIGATORI VERSO ORGANISMO DI VIGILANZA RELATIVAMENTE AI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	28
15.	TABELLA DI SINTESI	29

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

1. PARTE SPECIALE A

1.1 Introduzione

Gli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 prevedono una serie di reati previsti dal codice penale accumulati dall'identità del bene giuridico tutelato, individuabile nel buon andamento e nell'imparzialità della Pubblica Amministrazione .

Con riferimento alla ordinaria attività del CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE DEL COMUNE DI MONFALCONE (C.S.I.M.) si possono identificare i rapporti con lo Stato (anche estero), la Regione, la Provincia, il Comune, i Ministeri, e gli Enti Pubblici non economici (inps, inail ispettorato del lavoro, organi di vigilanza ecc..)

Nei paragrafi seguenti si analizzano le fattispecie delittuose previste dagli art. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

Nella presente Sezione della Parte Speciale vengono previsti i presidi rispetto alla commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli articoli del decreto sopra citati, da parte di soggetti appartenenti al Consorzio che agiscono nell'interesse/a vantaggio dello stesso. **Quelli rientranti nell'ambito della legge 190/2012, che non si esauriscono con le predette fattispecie, rientrano nella Sezione denominata Piano di Prevenzione della Corruzione, facente parte integrante del presente MOG.**

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

2. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2.1 Criteri per la definizione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e di soggetto incaricato di un pubblico servizio

Enti della Pubblica Amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato “Ente della Pubblica Amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi. Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli Enti che svolgono “tutte le attività dello Stato e degli altri Enti Pubblici”.

Pubblico Ufficiale

Ai sensi dell'art. 357, comma primo, cod. pen., è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui il quale esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Il secondo comma precisa che, agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

In altre parole è definita pubblica, la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357, cod. pen. elenca alcuni dei principali criteri di massima per differenziare la nozione di “pubblica funzione” da quella di “servizio pubblico”. Vengono quindi definite come “funzioni pubbliche” quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: a) poteri deliberativi; b) poteri autoritativi; c) poteri certificativi.

Per concludere assumono la qualifica di pubblici ufficiali non solo i soggetti al vertice politico amministrativo dello Stato o di Enti territoriali, ma anche – sempre riferendoci ad un'attività di altro Ente pubblico retta da norme pubblicistiche – tutti coloro che, in base allo statuto nonché alle deleghe che esso consenta, ne formino legittimamente la volontà e/o la portino all'esterno in forza di un potere di rappresentanza.

I seguenti reati possono essere commessi solo da o verso pubblici ufficiali:

- Art. 317 cod. pen. Concussione
- Art. 318 cod. pen. Corruzione per un atto di ufficio
- Art. 319 cod. pen. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Art. 319-ter cod. pen. Corruzione in atti giudiziari
- Art. 322 cod. pen. Istigazione alla corruzione

Incaricato di un pubblico servizio

L'art. 358, cod. pen. specifica che: “sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Il “servizio”, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – così come la “pubblica funzione” – da norme di diritto pubblico; tuttavia il servizio si caratterizza per l'assenza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

La giurisprudenza ha individuato una serie di “indici rivelatori” del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica.

In particolare si fa riferimento ai seguenti indici:

- la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di “incaricato di un pubblico servizio” è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'Ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interessi generali.

I seguenti reati possono essere ascritti agli incaricati di pubblico servizio

- Art. 317 cod. pen. Concussione;
- Art. 318 cod. pen. Corruzione per un atto di ufficio
- Art. 319 cod. pen. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
- Art. 319 ter cod. pen. Corruzione in atti giudiziari
- Art. 322 cod. pen. Istigazione alla corruzione

2.2 Malversazione a danno dello Stato di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (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.

Elemento oggettivo del reato

la distrazione anche parziale di contributi sovvenzioni o finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse

Soggetto attivo del reato qualsiasi soggetto diverso dalla PA, nel caso di specie qualsiasi persona giuridica privata.

Soggetto passivo del reato

Lo Stato, anche estero, gli altri Enti Pubblici e l'Unione Europea

2.3 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316-ter c.p.)

Chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea 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.

Elemento oggettivo del reato

Il conseguimento indebito di finanziamenti pubblici mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi attestanti cose non vere ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute.

Soggetto attivo del reato

Chiunque

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

Soggetto passivo del reato

La Pubblica Amministrazione

2.4 Truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico (Art. 640 c.p)

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sè o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 € a 1032 €. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 € a 1549 €:

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità. [omissis]

Elemento oggettivo del reato

l'ottenimento per l'agente o per terzi di un ingiusto profitto con artifici o raggiri inducendo taluno in errore.

Soggetto attivo del reato

Chiunque

Soggetto passivo del reato

La Pubblica Amministrazione

2.5 Frode informatica (Art. 640-ter c.p)

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51 a € 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309 a € 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

Elemento oggettivo del reato

L'ottenimento per l'agente o per terzi di un ingiusto profitto mediante l'alterazione del sistema informatico o telematico o l'intervento senza diritto a dati informatici.

Soggetto attivo del reato

Chiunque

Soggetto passivo del reato

La Pubblica Amministrazione

Di seguito i reati di concussione e corruzione. Si tratta di reati interessati dalla Legge "Anticorruzione" n.190 del 6.11.2012, con cui il Legislatore italiano ha inteso adeguare la normativa nazionale ai dettami della Convenzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata con Legge n. 110 del 28.6.2012

2.6 Concussione e Induzione indebita a dare o promettere utilità

Il reato di concussione si caratterizza per l'utilizzo indebito da parte del pubblico ufficiale dei propri poteri al fine di costringere o indurre il soggetto passivo a riconoscere al funzionario un vantaggio di natura economica o personale.

Si ha abuso dei poteri nei casi in cui gli stessi siano esercitati fuori dei casi stabiliti da leggi, regolamenti e



istruzioni di servizio o senza le forme prescritte, ovvero quando detti poteri, pur rientrando tra quelli attribuiti al pubblico ufficiale, vengano utilizzati per il raggiungimento di scopi illeciti.

Occorre rammentare che la citata Legge n. 190/2012 è intervenuta, rispetto al reato in questione, scindendo la condotta delittuosa, prima prevista nel solo art. 317 c.p., in due diverse fattispecie criminosi ora contenute all'art. 317 come novellato ed all'art. 319-quater.

In particolare, in precedenza nel reato di concussione era punito "il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità". Oggi:

- viene punito per il reato di concussione (art. 317 c.p.) il solo pubblico ufficiale (non più l'incaricato di pubblico servizio), solo quando costringe (non più quando induce) taluno a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità;

- tanto il pubblico ufficiale quanto l'incaricato di pubblico servizio qualora inducano taluno a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità, realizzeranno il diverso reato di "Induzione indebita a dare o promettere utilità" (art. 319 quater c.p.).

Le norme del codice penale sono quindi:

- Art. 317 c.p. "Concussione"

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

- Art. 319 quater "Induzione indebita a dare o promettere utilità"

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

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

2.7 Corruzione

In generale, il reato di corruzione consiste in un accordo fra un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio e un privato, in forza del quale il primo accetta dal secondo la dazione o la promessa di denaro o altra utilità che non gli è dovuto per il compimento di un atto contrario ai propri doveri di ufficio (corruzione propria) ovvero conforme a tali doveri (corruzione impropria).

La corruzione ai sensi del D.Lgs 231/2001 è considerata sotto un duplice profilo: corruzione attiva allorché un dipendente dell'Ente corrompe un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per l'ottenimento di qualche vantaggio a favore dell'Ente medesimo; corruzione passiva allorché un dipendente dell'Ente, in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, riceve denaro o la promessa di denaro o altra utilità per compiere atti contrari ai doveri del proprio ufficio. Quest'ultima ipotesi è nei fatti difficilmente realizzabile perché il dipendente si fa corrompere non nell'interesse dell'Ente ma del proprio interesse.

La corruzione si manifesta quando le parti essendo in posizione paritaria fra di loro pongono in essere un vero e proprio accordo diversamente dalla concussione che invece presuppone lo sfruttamento da parte del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio della propria posizione di superiorità alla quale corrisponde nel privato una situazione di soggezione.

Anche sul fronte del reato corruttivo è intervenuta la Legge "Anticorruzione" del 2012, a seguito della quale sono oggi puniti ai sensi degli artt. 318 e 322 c.p.:

- il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che riceve indebitamente la dazione o la promessa (318 c.p.) o che solleciti la dazione o promessa (322 co. 3 c.p.) semplicisticamente "per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri" e

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

- chiunque offra o prometta la dazione al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (322 co. 1 c.p.) "per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri".

La modifica, rispetto alla previgente impostazione codicistica, scollega la condotta delittuosa dal compimento di un atto, facendo ricorso, invece, ad una formula più ampia.

Le fattispecie di corruzione rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 sono le seguenti:

- **Art. 318 c.p. "Corruzione per l'esercizio della funzione"**

Il pubblico ufficiale che, 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 è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

- **Art. 319 c.p. "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio"**

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 quattro a otto anni

Ai sensi dell'art. 319 bis c.p. ("Circostanze aggravanti"), la pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Ai sensi dell'art. 320 c.p. ("Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio"), le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

- **Art. 319 ter c.c. "Corruzione in atti giudiziari"**

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.

Ai sensi dell'art. 321 c.p. ("Pene per il corruttore"), le pene stabilite dalla precedenti disposizioni, in relazione alle fattispecie degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

- **Art. 321 c.p. "Pene per il corruttore"**

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

- **Art. 322 c.p. "Istigazione alla corruzione"**

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.



Ai fini dell'applicazione dei reati sopra elencati, ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblico servizio vanno equiparati, in forza del disposto di cui all'art 322-bis ("Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri") del codice penale, i seguenti soggetti:

- membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
 - funzionari e agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
 - persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
 - membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
 - coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
- **Articolo 322 bis "Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri".**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

3. MAPPATURA DEI RISCHI

3.1 Le attività aziendali sensibili

Per i reati identificati nei paragrafi precedenti sono state identificate le seguenti attività sensibili:

n.	Codice attività sensibile	PROTOCOLLI ATTIVITÀ SENSIBILI
0.	PA 0	Protocollo generale di comportamento nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni
1.	PA 1	Gestione dei contratti d'appalto di forniture, servizi o lavori
2.	PA 2	Richiesta di autorizzazioni, concessioni, approvazioni alla PA
3.	PA 3	Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti e l'Osservatorio Regionale degli Appalti
4.	PA 4	Richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi, sovvenzioni
5.	PA 5	Selezione del personale
6.	PA 6	Acquisizione e vendita di aree da destinare ad attività di sviluppo industriale
7.	PA 7	Pagamenti nei confronti di Autorità pubbliche (INPS, INAIL ecc..)
8.	PA 8	Gestione della cassa
9.	PA 9	Gestione dei doni, omaggi e liberalità

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

4. PROTOCOLLO GENERALE DI COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DELLE PP.AA (O PA)

a) Scopo.

Il protocollo definisce le linee guida di comportamento che il personale del CSIM deve osservare in occasione di attività che prevedono un rapporto diretto o indiretto con i funzionari della Pubblica Amministrazione (PA), al fine di non dare corso a situazioni favorevoli alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/01 e in particolare ai reati di:

- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione (artt. 318, 319, 319 bis 319 ter, 320, 321, 322 e 322 bis c.p.).

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si identificano le principali occasioni di rapporti con le PA, rientranti nel campo di applicazione del presente protocollo:

- ü Richiesta di autorizzazioni, concessioni, approvazioni alla PA e gestione del procedimento
- ü Gestione dei contratti d'appalto di forniture, servizi o lavori
- ü Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti e l'Osservatorio Regionale degli Appalti
- ü Richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi, sovvenzioni da parte della PA
- ü Selezione del personale
- ü Acquisizione e vendita di aree da destinare ad attività di sviluppo industriale
- ü Pagamenti nei confronti di Autorità pubbliche (INPS, INAIL ecc..)
- ü Gestione dei doni, omaggi e liberalità

b) Campo di applicazione.

Si applica in generale a tutte le attività attuate dal personale del CSIM che prevedono rapporti diretti o indiretti con la PA e che devono essere improntate al rigoroso rispetto della legalità e dei principi etici adottati dal Consorzio.

Tutto il personale deve conformarsi alle prescrizioni e divieti di seguito riportati.

c) Prescrizioni.

I Responsabili di Funzione che hanno attività di contatto con la PA devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare in occasione di contatti formali o informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, trasferendo conoscenza del D.Lgs. 231/01 e consapevolezza delle situazioni a rischio reato;
- prevedere adeguati processi di tracciabilità dei flussi informativi verso la PA.

Nel caso d'incarico a soggetti esterni con delega a operare in rappresentanza di CSIM, nei confronti della PA, detto incarico deve essere conferito per iscritto e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dal Consorzio.

d) Divieti.

Nei rapporti con i rappresentanti della PA al personale del CSIM è fatto assoluto divieto di:

- promettere o fare erogazioni in denaro o altre utilità per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere "soluzioni privilegiate" (ad esempio, interessamento per facilitare l'assunzione di parenti/affini/amici); effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla promozione dell'immagine aziendale; favorire nei processi d'acquisto fornitori o sub-fornitori indicati dai rappresentanti della PA.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti con i rappresentanti della PA attraverso terzi fiduciari.

Infine, nei confronti della PA è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore;
- omettere informazioni dovute;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda;
- abusare della posizione di utilizzatore dei sistemi informativi della PA al fine di ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda.

e) Obblighi d'informazione verso l'Organismo di Vigilanza

I dipendenti e i collaboratori di CSIM devono segnalare dell'avvenuta conoscenza della violazione, ai propri responsabili o direttamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e del Modello.

Il Consorzio e l'Organismo di Vigilanza tutelano dipendenti e collaboratori da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla loro segnalazione assicurando la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

I soggetti preposti ad avere rapporti con la PA, devono informare, periodicamente l'OdV con frequenza trimestrale, attraverso uno specifico report in merito:

- ü a eventi significativi (rilievi, difformità, comunicazioni/informative da e verso la PA) afferenti la specifica attività, avvenuti nel corso del trimestre;
- ü a eventuali comportamenti a rischio reato ex D.Lgs. 231/01 inerenti ai processi operativi di propria competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori.

Nel caso in cui, nel trimestre di riferimento, non si siano verificate situazioni soggette a segnalazione di cui ai precedenti punti, l'informativa specifica non deve essere inoltrata all'O.d.V.

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

5. GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO DI FORNITURE, SERVIZI O LAVORI

5.1 Scheda descrizione attività

Gestione dei contratti d'appalto di forniture, servizi o lavori	
Abbreviazioni	P: Presidente CdA: Consiglio di Amministrazione DG: Direttore Generale RUT: Responsabile Ufficio Tecnico RUP: Responsabile Unico del Procedimento AVCP: Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture CIG: codice identificativo gara OdV: Organismo di Vigilanza
Norme generali di riferimento a cui si rifà il CSIM nell'area della contrattazione con soggetti terzi	• D.Lgs. n. 163/2006 CODICE DEGLI APPALTI • Legge regionale. 14/2002 • Legge regionale 18 gennaio 1999, n. 3
Figure del RUP nel Consorzio ¹	Il Direttore Generale in gran parte dei casi oppure il Responsabile Ufficio Tecnico su delega del DG
Individuazione della stazione appaltante	Viene individuata a seconda dell'importo (Da 40.000 € CdA – da 10.000 € fino a 40.000 € il Presidente- fino a 10.000 € il DG).
Ruolo del Consiglio di Amministrazione nella gestione delle acquisizione/vendite/concessioni e locazioni di beni	Delibera l'acquisto, la vendita, la locazione e la concessione di beni mobili ed immobili
Procedure interne che codificano la materia	• Regolamento delle aree e degli immobili negli ambiti di competenza consortile, approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 638/20 del 17 luglio 2001 • Regolamento per il servizio di economato, approvato con deliberazione consiliare n. 764/1 dd 26 ottobre 2010 • Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 812/02 del 21/10/2015: DELEGA AL PRESIDENTE PER SEMPLIFICAZIONE ATTI
Regolamento per i servizi e le forniture in economia	• Regolamento per i servizi e le forniture in economia approvato con deliberazione consiliare n. 813/3 del 20 novembre 2015.

¹ Ai sensi dell'art. 3 (ambito soggettivo di applicazione della legge) della L.R. 14/2002 e smi possono non trovare applicazione gli articoli 5 (Responsabile unico del procedimento) e 11 (incentivi per la progettazione e la realizzazione di lavori pubblici ...)

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

Gestione dei contratti d'appalto di forniture, servizi o lavori	
Nell'ipotesi di gara esperita con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa chi nomina la commissione di gara e con quali criteri viene nominata	La nomina della commissione viene fatta dal RUP. Si fa riferimento all'art. 84 ² del Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 163/2006)
Iter che va dall'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicazione definitiva di un appalto	Si fa riferimento all'art. 11 del codice dei contratti
Soggetto che stipula il contratto	Il Presidente stipula i contratti e le convenzioni deliberati dagli organi competenti
Numero di identificazione del procedimento di gara	Viene sempre stabilito
Le comunicazioni all'Osservatorio ed all'Autorità di Vigilanza per quali tipologia di contratti	Vengono eseguite
Che ufficio gestisce il contenzioso	Non esiste un ufficio contenzioso. Eventuali contenziosi vengono gestiti dal DG con la consulenza di legali e coadiuvato dal RUT
Eventuali contenziosi con imprese	Provvedimento del CdA, sentito il DG e il RUP
Nella fase di esecuzione degli appalti, nomina del Direttore dell'Esecuzione per le forniture/servizi o del Direttore dei Lavori per i lavori	Il Direttore dell'Esecuzione o il Direttore dei Lavori sono sempre nominati quando l'appalto è coperto da finanziamenti pubblici. Il Direttore può essere individuato nel RUT o in un professionista. Quest'ultimo è incaricato dal Presidente se il corrispettivo è inferiore ad euro 40.000, ovvero dal CdA se il corrispettivo è superiore ad euro 40.000.

² **Art. 84. Commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 21, legge n. 109/1994; art. 92, d.P.R. n. 554/1999)**

- Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione e' demandata ad una commissione giudicatrice, che opera secondo le norme stabilite dal regolamento.
- La commissione, nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, e' composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.
- La commissione e' presieduta di norma da un dirigente della stazione appaltante e, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente.
- I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto ne' possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
- Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio.
- Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
- Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ..
- I commissari diversi dal presidente sono selezionati tra i funzionari della stazione appaltante. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono scelti tra funzionari di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3, comma 25, ovvero con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:
 - professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;
 - professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.
- Gli elenchi di cui al comma 8 sono soggetti ad aggiornamento almeno biennale.
- La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
- Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico del progetto tra le somme a disposizione della stazione appaltante.
- In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, e' riconvocata la medesima commissione

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Seconda Edizione
	REATI CONTRO LA PA	2015

5.2 Gestione dei contratti d'appalto – Mappatura del rischio

ATTIVITA' SENSIBILE		Gestione gare e contratti d appalto
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		PA 1
Frequenza di svolgimento		Più volte al mese
REATO	Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); Concussione (art 317 c.p.)	
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	Al fine di ottenere vantaggi nei rapporti con l'Ente Pubblico, l'Ente conclude contratti per la fornitura di beni e servizi esclusivamente con fornitori segnalati dal Pubblico Funzionario. L'Ente quindi non effettua una selezione dei fornitori tale da garantire l'ottenimento di una fornitura che risponda a standard qualitativi ed economici definiti, ma si rivolge direttamente al fornitore segnalato dal Pubblico Ufficiale. Il Consorzio, al fine di costituire fondi occulti destinati alla corruzione, effettua pagamenti di fatture relative a servizi non resi (fatture false) oppure con importi gonfiati.	
PROTOCOLLI/PROCEDURE DI CONTROLLO	Responsabile	Modalità di svolgimento
Nomina di un RUP per ogni procedimento	DG	La nomina è riportata nel Programma triennale e annuale dei lavori pubblici adottato dal CDA e approvato dall'Assemblea dei soci.
Richiesta CUP	RA	Compilazione schede CIPE
Comunicazioni all'ANAC	RUP	Compilazione schede SIMOG
Richiesta CIG per ogni gara	RUP	Richiesta formale di attribuzione CIG
Nomina Direttore Lavori	RUP	Selezione mediante gara ad evidenza pubblica se importo superiore a 40.000 (se esterno)
Verifica requisiti di partecipazione art.38 codice contratti	RUP o COMMISSIONE	Verifica tramite il sistema AVCPASS da parte del RUP o nomina di una commissione
Nomina esecuzione forniture, servizi	RUP	Lettera di incarico
Pagamento Appaltatori	RUP	Pedissequa applicazione della L. 136/2010
Nomina commissione giudicatrice	RUP	Pedissequa applicazione dell'art. 84 codice dei Contratti ³
Controlli dell'OdV	Reporting obbligatori verso l'OdV	
	- Eventuali contenziosi - Ricorsi in materia di affidamento - Comunicazioni bilaterali tra il CSIM e l'Autorità di vigilanza	

³ Vedi nota 1

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

6. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, APPROVAZIONI ALLA PA – MAPPATURA DEL RISCHIO

DESCRIZIONE ATTIVITA' SENSIBILE: Richiesta di autorizzazioni, permessi e concessioni da Enti Pubblici		
La Direzione, nella gestione dei rapporti con Enti Pubblici in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, deve aver cura di: • non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; • non effettuare offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, anche per interposta persona; • rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; • prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; • evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse; • evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato del CSIM influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.		
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		PA 2
Frequenza di svolgimento		
REATO	Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); Concussione (art 317 c.p.)	
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	Il CSIM, allo scopo di ottenere autorizzazioni/permessi/concessioni da Enti Pubblici, può astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: - pagamenti in denaro; - concessione d'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc... - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso funzionario pubblico; - regalie ed omaggi ; - la promessa di assunzione di un parente o amico del funzionario pubblico; - il pagamento di consulenze di servizi non necessarie o mai erogate a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale.	
PROTOCOLLI/PROCEDURE DI CONTROLLO- Modalità di svolgimento		Responsabile
effettuare controlli completezza e integrità dei dati informazioni presentate alle PPAA		DG
apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate;		DG

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

richiedere all'Ufficio che ha intrattenuto rapporti con i soggetti esterni, di tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Autorità pubblica di Vigilanza e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;	DG
assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti;	DG
Report semestrale delle richieste di autorizzazioni, concessioni, approvazioni alla PA	Controlli dell'OdV

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

7. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ANAC – MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTIVITA' SENSIBILE		Rapporti con l'ANAC	
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		PA 3	
Frequenza di svolgimento		Ad evento	
REATO		Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); Concussione (art 317 c.p.) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (Art.2638 Codice Civile)	
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato		Esposizione, nelle comunicazioni alle Autorità di vigilanza previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero	
Invii obbligatori			
Responsabile		Modalità di svolgimento	
RUP		- l'invio all'ANAC-SISTEMA SIMOG dei dati aventi ad oggetto contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari o speciali, d'interesse regionale, provinciale e comunale, d'importo superiore ai 40.000 euro (IVA esclusa) - i dati concernenti i contratti di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari vanno comunicati con riferimento alle seguenti fasi: - fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata; - fase iniziale di esecuzione del contratto; - fase di esecuzione ed avanzamento del contratto; - fase di conclusione del contratto; - fase di collaudo. - La comunicazione della fase di esecuzione ed avanzamento del contratto non è obbligatoria per i contratti di servizi e forniture nei settori ordinari, il cui importo è inferiore ai 500.000. euro. Vanno inoltre comunicati, per ognuno dei suddetti contratti, gli ulteriori dati relativi: - ritardi o sospensioni nella consegna; - accordi bonari; - sospensioni; - perizie; - varianti; - subappalti; - variazione aggiudicatario in corso d'opera. L'invio dei dati della fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata deve avvenire, ai sensi dell'art. 7, comma 8), lettera a) del Codice e di quanto richiesto dall'ANAC, entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva o di definizione della procedura negoziata; per i contratti di lavori il termine di cui sopra è incrementato di quindici giorni ai sensi dell'art. 39, comma 2 della L.R. 14/2002. - i termini per l'invio dei dati di cui sopra decorrono dalla data di compimento di ciascun evento o di perfezionamento dell'adempimento per il quale è richiesto l'invio delle informazioni; l'invio degli stessi deve avvenire ai sensi dell'art. 7, comma 8), lettera b) del Codice, entro 60 giorni dal termine suddetto; per i contratti di lavori il termine di cui sopra è	

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

	incrementato di quindici giorni ai sensi dell'art. 39, comma 2 della L.R. 14/2002. • i dati concernenti i contratti di servizi e forniture nei settori speciali vanno comunicati unicamente con riferimento alla fase di aggiudicazione o definizione della procedura negoziata di cui al punto 3, lettera a); l'invio degli stessi deve avvenire, ai sensi dell'art. 7, comma 8), lettera a) del Codice, entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione definitiva o di definizione della procedura negoziata.
Controlli dell'OdV	• Report semestrale all'Organismo di Vigilanza relativamente ai rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti e l'Osservatorio Regionale degli Appalti

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Seconda Edizione
	REATI CONTRO LA PA	2015

8. RICHIESTA, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI, SOVVENZIONI – MAPPATURA DEL RISCHIO

DESCRIZIONE ATTIVITA' SENSIBILE:		Richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi, sovvenzioni
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		PA 4
Frequenza di svolgimento		Ad evento
REATO	Pubblica Amministrazione: Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità Europee (art.316-ter c.p.);	
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	Il Consorzio al fine di ottenere un finanziamento rilascia informazioni/dichiarazioni non corrispondenti alla realtà o attestanti cose non vere ovvero non fornisce informazioni dovute.	
Soggetti coinvolti/Responsabile	Modalità di svolgimento	
RA/DG	Il RA predispone la bozza del bilancio preventivo dell'esercizio in collaborazione con il DG	
RA	Predispone la bozza del bilancio consuntivo	
CDA	Predispone i bilanci, i programmi triennali di attività e di promozione industriale, i piani economici e finanziari e le loro variazioni	
CDA	Delibera l'assunzione di finanziamenti	
RA/DG	Il RA controlla e verifica l'acquisizione di contributi finanziari collaborando con il DG, e nel caso con i Responsabili tecnici, per la stesura dei piani costi /ricavi	
Reporting obbligatori verso l'OdV	Controlli dell'OdV	
	• Invio del bilancio, del programma triennale di attività e di promozione industriale, del piano economico e finanziario • Attivazione di pratiche per la richiesta di finanziamenti o contributi pubblici e ottenimento	

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001	Seconda Edizione
	REATI CONTRO LA PA	2015

9. SELEZIONE DEL PERSONALE – MAPPATURA DEL RISCHIO

DESCRIZIONE ATTIVITA' SENSIBILE: Gestione di adempimenti in materia di assunzione		Selezione del Personale
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		PA 5
Frequenza di svolgimento		Ad evento
REATO	Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); Concussione (art 317 c.p.)	
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	Il Consorzio, al fine di ottenere illecitamente vantaggi dall'Ente Pubblico, promette di assumere e/o assume persone segnalate dal Pubblico Funzionario (parenti o amici).	
PROTOCOLLI DI CONTROLLO	Responsabile	Modalità di svolgimento
Verballi del CdA	CdA	Il Direttore Generale propone al CdA integrazione della delibera dotazione organica del personale (ART. 10 STATUTO del CSIM)
Provvedimenti attuativi del CdA	DG	Nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, deve attenersi alle regole definite dai provvedimenti attuativi del CdA
Adeguate Reporting al Consiglio di Amministrazione	DG	• garantire la tracciabilità del processo di selezione delle Risorse Umane • garantire la tracciabilità del sistema premiante delle Risorse Umane, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del personale e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione del personale;
Principi generali di comportamento		
la Direzione deve aver cura di: • adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro; • appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati; • favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno; • tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore.		
Reporting obbligatori verso l'OdV	Controlli dell'OdV	
	• nuove assunzioni • eventuali contenzioni	



10. ACQUISIZIONE E VENDITA DI AREE DA DESTINARE AD ATTIVITÀ DI SVILUPPO INDUSTRIALE – MAPPATURA DEL RISCHIO⁴

Acquisizione e assegnazione di aree da destinare ad attività di sviluppo industriale	
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE	PA 6
Frequenza di svolgimento	Ad evento
DESCRIZIONE ATTIVITA' SENSIBILE:	
RIFERIMENTI NORMATIVI: • D P R 8 giugno 2001, n. 327 e s.m.i. • Regolamento delle aree e degli immobili negli ambiti di competenza consortile (approvato dal CdA con delibera n. 698/1 di data 15 marzo 2005)	
1.ESPROPRIAZIONE	
Al fine di realizzare e gestire infrastrutture per le attività industriali il CSIM provvede: all'acquisizione ovvero all'espropriazione e alla progettazione di aree attrezzate per insediamenti produttivi, ivi compresa l'azione promozionale per l'insediamento di attività produttive in dette aree, alla progettazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione e dei servizi. L'approvazione del piano territoriale infraregionale comporta la dichiarazione di pubblica utilità e di urgenza e indifferibilità delle aree e degli immobili indicati ai sensi dell'articolo 3, comma 6 della LR 3/99, e ne legittima l'espropriazione, nonché la loro occupazione temporanea e d'urgenza.	
2.ASSEGNAZIONE	
Le aree e gli altri immobili sono assegnati a soggetti imprenditori operanti in forma individuale o associata. Essi sono destinati esclusivamente all'insediamento delle attività indicate all'art 1 del REGOLAMENTO delle aree e degli immobili negli ambiti di competenza consortile⁵. Al fine di assicurare razionalità, armonia e decoro all'organizzazione della zona industriale, l'assegnazione di aree per impianti industriali e l'approvazione dei relativi progetti di costruzione saranno subordinate oltre che all'osservanza delle norme legislative, di quelle regolamentari generali e speciali, al rispetto delle norme tecniche di attuazione previste dai vigenti Piani regolatori ovvero dal Piano territoriale infraregionale. Il progetto degli immobili dovrà essere presentato entro 180 giorni dalla consegna dell'area ed i lavori dovranno essere iniziati entro 120 giorni dall'approvazione del progetto e proseguiti in modo che al termine di due anni dall'inizio dei lavori gli stabilimenti possano iniziare la loro attività produttiva. Eventuali deroghe potranno essere concesse dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio su richiesta degli interessati, soltanto per gravi e giustificati motivi. Il prezzo per la cessione, in uso o in proprietà, dei suoli e degli immobili è stabilito ed aggiornato, durante il corso di ogni anno, dal Consiglio di Amministrazione per singole zone di ciascun agglomerato ovvero per singoli lotti o beni in ragione della loro posizione rispetto alle infrastrutture consortili, delle dimensioni, delle caratteristiche e dello stato dei suoli. Per ottenere l'assegnazione dei suoli e degli immobili, (in proprietà, in locazione o ad altro titolo), ovvero per l'insediamento comunque di un'iniziativa produttiva e anche in caso di progetti di ampliamento e/o di variante, gli interessati sono tenuti a produrre formale istanza corredandola della documentazione prevista dagli appositi modelli forniti dal Consorzio.	

⁴ Alle espropriazioni si applicano le norme procedurali previste dalla vigente normativa regionale in materia di opere pubbliche o di interesse pubblico: Legge regionale n. 14 del 31/05/2002, Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità

⁵ **Articolo 1 (oggetto del Regolamento)** Il presente Regolamento detta le norme e disciplina le procedure per l'assegnazione, in proprietà o in uso, delle aree e degli immobili destinati ad insediamenti produttivi, a servizi, ad attività del settore terziario nonché eventualmente ad ogni altra attività che, a giudizio esclusivo del Consorzio, rispondono alle esigenze ed all'utilità generale dell'ambito territoriale del Consorzio.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure per l'insediamento, a qualunque titolo e sotto qualsiasi forma, di attività produttive nell'ambito territoriale del Consorzio.



Le domande sono esaminate dal Consorzio secondo l'ordine cronologico di presentazione. Eventuali priorità possono essere riconosciute in presenza di decreto esecutivo di sfratto ovvero di iniziative particolarmente significative per l'aspetto degli investimenti e della ricaduta occupazionale opportunamente documentati ed illustrati all'atto della presentazione della domanda.

Salva ogni diversa disposizione delle norme tecniche di attuazione dei vigenti piani regolatori comunali ovvero del Piano territoriale infraregionale, il Consiglio di Amministrazione, previa istruttoria degli Uffici competenti, decide sulle domande proposte entro i successivi 60 giorni, approvando contestualmente, in caso di esito positivo, il progetto per il successivo parere da trasmettere al Comune di competenza per il rilascio della concessione edilizia.

Della decisione assunta viene data tempestiva comunicazione alla ditta istante unitamente all'indicazione di massima della localizzazione e delle dimensioni perimetrali del suolo assegnato o dell'immobile individuato, con contestuale invito al versamento di un importo pari al 20% del prezzo, a titolo di cauzione, e per il quale il Consorzio andrà a predisporre tutti gli atti occorrenti alla sottoscrizione del Contratto preliminare o definitivo, al Regolamento terreni consortili e all'Atto d'obbligo. L'importo definitivo di vendita sarà quello derivante dal calcolo delle superfici di cui al frazionamento dell'area, propedeutico al rogito notarile.

Con la contestuale sottoscrizione degli atti, il Consorzio, ove necessario, potrà costituire in favore dell'interessato diritto di superficie sull'immobile compromesso.

Nel caso in cui l'immobile richiesto debba formare oggetto di procedimento espropriativo, il Consorzio provvede ai relativi adempimenti.

In tal caso la Ditta interessata deve versare, a semplice richiesta del Consorzio, in conto prezzo cessione una somma pari alle indennità previste da corrispondere agli aventi diritto in occasione dell'esproprio.

Qualora la Ditta rinunci all'assegnazione dell'immobile dopo l'emissione del decreto di esproprio, il Consorzio restituirà l'80% dell'acconto versato, trattenendo il resto a titolo di rimborso spese e rifusione danni.

La cessione in proprietà dei suoli e degli immobili di norma avviene in una singola fase.

Detta fase è perfezionata con atto notarile stipulato in conformità al Contratto-tipo in uso presso il Consorzio e all'Atto d'obbligo e nel rispetto del presente regolamento.

Salvo che particolari condizioni o circostanze inducano a sottoscrivere dapprima un contratto preliminare di vendita e solo in seguito l'atto notarile, la cessione in proprietà dei suoli e degli immobili già di proprietà consortile o dei quali il Consorzio deve promuovere l'espropriazione o comunque acquisire la titolarità, può avvenire anche in due fasi:

- a) una prima fase provvisoria, limitata al tempo di presentazione del progetto di realizzazione dello stabilimento industriale ed alla sua edificazione o ristrutturazione;
- b) una seconda fase definitiva con atto notarile da definirsi prima dell'inizio dell'attività.

REATO	Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); Concussione (art 317 c.p.)
Reporting obbligatori verso l'OdV	Controlli dell'OdV report semestrale dei procedimenti espropriativi e di assegnazione terreni in corso

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

11. PAGAMENTI NEI CONFRONTI DI AUTORITÀ PUBBLICHE (INPS, INAIL ECC..) -MAPPATURA DEL RISCHIO

DESCRIZIONE ATTIVITA' SENSIBILE Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti		Pagamenti nei confronti con Autorità Pubbliche (INPS, INAIL, ecc).
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		PA 7
Frequenza di svolgimento		Più volte l'anno
REATO	Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); Concussione (art 317 c.p.)	
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	Il Consorzio può promuovere la corruzione del Pubblico Ufficiale al fine di: - non far effettuare rilievi circa errori, ritardi, omissioni nell'ambito del pagamento dei contributi INPS, INAIL; - non far effettuare rilievi relativamente al mancato, ritardato, inesatto, pagamento dell'IRPEF; - non far effettuare rilievi circa errori, anomalie emerse in corso di accertamenti o verifiche effettuate dalle competenti autorità circa il rispetto degli adempimenti, presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa per le assunzioni agevolate e assunzioni obbligatorie. Di conseguenza, durante l'attività ispettiva promossa dai funzionari pubblici (INPS, INAIL, ecc..) l'Ente può astrattamente valutare l'opportunità di corrompere il funzionario attraverso: - il pagamento in denaro; - l'uso di beni aziendali come l'auto aziendale, telefonia, viaggi, ecc...; - la scelta di avvalersi in futuro di un fornitore indicato dallo stesso Pubblico Ufficiale; - regalie ed omaggi; - la promessa di assunzione di un parente o amico del Pubblico Ufficiale.	
PROTOCOLLI DI CONTROLLO	Responsabile	Modalità di svolgimento
Predisposizione della lista dei dipendenti autorizzati	DG / RA	Predisposizione ed aggiornamento periodico della lista dei dipendenti autorizzati ad avere contatti con i Pubblici Funzionari
DA IMPLEMENTARE		
Invio del verbale dell'ispezione	RA	Il Responsabile Amministrazione invia il verbale dell'ispezione redatto dal Pubblico Funzionario al Direttore Generale ed all'Organismo di Vigilanza
Controlli dell'OdV	• Il Responsabile Amministrazione provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio, il procedere e la conclusione delle attività ispettive.	

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

12. GESTIONE DELLA CASSA – MAPPATURA DEL RISCHIO

DESCRIZIONE ATTIVITA' SENSIBILE Il CDA del consorzio nomina l'Economo, che è preposto all'Economato del Consorzio Il responsabile suddetto è posto alle dipendenze del Direttore, al quale spetta, anche tramite il Responsabile Amministrativo, la vigilanza sulla gestione affidatagli. Egli è inoltre soggetto al controllo del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente e dell'Assessorato Regionale delle Attività Produttive, giusta norme vigente		Gestione cassa
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		PA 8
Frequenza di svolgimento		Più volte al mese
REATO	Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); Concussione (art 317 c.p.)	
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	Il Consorzio procede, al fine di trarre vantaggio illecitamente da un atto d'ufficio di un Pubblico Funzionario, al pagamento in contanti a favore di parenti o amici del Pubblico Funzionario; Al fine di disporre di fondi neri utilizzabili per la corruzione, è possibile trasferire risorse finanziarie con la compiacenza di dipendenti (rimborso spese gonfiate o non veritiere).	
PROTOCOLLI DI CONTROLLO	Responsabile	Modalità di svolgimento
Massimale di cassa	Economo consegnatario	L'Economo non deve mai tenere in cassa una somma superiore a quella complessiva coperta da polizza assicurativa (art. 12 Regolamento per il servizio di economato)
Autorizzazione del DG	DG Economo consegnatario	L'Economo può provvedere al pagamento in contanti entro il limite di euro 10.000 per documento di spesa con l'autorizzazione del DG - delle spese d'ufficio, postali, telegrafiche, telefoniche, ecc.; - delle spese per stampati, fotocopie, materiale di cancelleria, ecc.; - delle spese per libri, giornali, bollettini, pubblicazioni in genere, ecc.; - delle spese per l'acquisto e la manutenzione di mobili, macchine, attrezzature nonché natanti; - delle spese contrattuali, come pure delle registrazioni fiscali e di sentenza, dei diritti di autenticazione documenti, delle spese per domande tavolati, dei diritti catastali, di acquisto di carta bollata, marche da bollo, ecc.; - delle spese per la pubblicazione mediante stampa di bandi di gara, di avvisi, annunci e comunicazioni varie; - delle spese per la luce, acqua e gas, come pure per i materiali di pulizia; - delle spese per esami batteriologici, chimici di laboratorio in genere, ecc.;

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

		9. delle spese urgenti d'ufficio di qualsiasi natura; 10. (.....) 11. (.....) 12. delle spese di viaggio, di pernottamento, ecc. dei dipendenti del Consorzio; 13. delle imposte e tasse di qualsiasi natura; 14. delle spese di viaggio, di pernottamento, ecc. di professionisti ed consulenti in genere; 15. delle spese pubblicitarie e di rappresentanza per fiere, mostre, ecc; 16. delle spese inerenti l'attività di gestione delle aree industriali del Consorzio, compresi gli immobili e le attrezzature di proprietà 17. delle spese inerenti le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio del Consorzio
Autorizzazione scritta del Direttore del Consorzio	DG Economo consegnatario	L'Economo provvede anche ad anticipare ai componenti gli organi consortili ed al personale consortile, su autorizzazione scritta del Direttore del Consorzio, le spese di viaggio e simili nel caso di missioni nella Regione e fuori, nella misura massima dell'importo complessivo prevedibile. Tale anticipazione sarà successivamente recuperata o conguagliata all'atto della verifica della rendicontazione di spesa
Autorizzazione del Presidente o Vicepresidente	DG Presidente vicepresidente	L'Economo può provvedere al pagamento in contanti entro il limite di euro 3.000 per documento di spesa con l'autorizzazione del Presidente o del Vicepresidente: - delle spese di viaggio, di pernottamento, ecc. dei componenti gli organi consortili; - delle spese di rappresentanza dei componenti gli organi consortili
verifica da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Economo consegnatario	Per il servizio di cassa l'Economo tiene una prima nota di cassa, soggetta a verifica da parte del Collegio dei Revisori dei Conti
verifica a cura del Direttore del Consorzio o del Responsabile Amministrativo	DG RA	Al passaggio della cassa da uno ad un altro dipendente, sia in seguito a temporanea assenza dell'Economo che a seguito di sostituzione definitiva, verrà effettuata una verifica a cura del Direttore del Consorzio o del Responsabile Amministrativo in presenza del consegnatario e del subentrante.
Controlli dell'OdV	Report semestrale all'Organismo di Vigilanza dell'attività dell' Economato	

	Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 REATI CONTRO LA PA	Seconda Edizione
		2015

13. GESTIONE DEI DONI, OMAGGI E LIBERALITÀ – MAPPATURA DEL RISCHIO

DESCRIZIONE ATTIVITA' SENSIBILE		Gestione dei doni, omaggi e liberalità
CODICE ATTIVITA' SENSIBILE		PA 9
Frequenza di svolgimento		AD EVENTO
REATO	Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); Concussione (art 317 c.p.)	
Modalità operativa attraverso la quale potrebbe essere commesso il reato	Il Consorzio attraverso regali e omaggi corrompe il Pubblico Ufficiale al fine di ottenere vantaggi nella trattazione di qualsivoglia pratica che vede come controparte la Pubblica Amministrazione	
Principi generali di comportamento		
Non è ammessa alcuna forma di regalo e omaggi (che possano essere anche solo interpretati come tali). Il Consorzio si astiene inoltre da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I collaboratori del Consorzio che ricevono omaggi o benefici sono tenuti a metterli a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali, e a darne comunicazione all'Organo di Controllo, che provvede eventualmente a far notificare al mittente la politica del Consorzio in materia.		
PROTOCOLLI DI CONTROLLO	Responsabile	Modalità di svolgimento
Divieto di ricevere ed offrire omaggi in seguito a prassi ufficializzata con lettera del Consiglio di Amministrazione di data 03/09/2014 Prot. 3157	Tutti i dipendenti e collaboratori	Tutti i dipendenti e collaboratori del Consorzio devono astenersi dal ricevere ed offrire omaggi e mettere a disposizione del Consorzio, per la restituzione o per la devoluzione ai fini istituzionali, i regali e altre utilità eventualmente ricevute
Controlli dell'OdV	• I dipendenti e i collaboratori che ricevono omaggi o altre utilità sono tenuti a darne comunicazione all'Organo di Controllo.	



14. Sintesi dei report obbligatori verso Organismo di Vigilanza relativamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione

PA 1	Gestione gare e contratti d appalto
	Report verso l'OdV
	• Eventuali contenziosi • Ricorsi in materia di affidamento • Comunicazioni bilaterali tra il CSIM e l'Autorità di vigilanza
PA 2	Richiesta di autorizzazione, permessi e concessioni da Enti Pubblici
	Report verso l'OdV
	Report semestrale delle richieste di autorizzazioni, concessioni, approvazioni alla PA
PA 3	Rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti e l'Osservatorio Regionale degli Appalti
	Report verso l'OdV
	Report semestrale all'Organismo di Vigilanza relativamente ai rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti e l'Osservatorio Regionale degli Appalti
PA 4	Richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi, sovvenzioni
	Report verso l'OdV
	Invio del bilancio, del programma triennale di attività e di promozione industriale, del piano economico e finanziario Attivazione di pratiche per la richiesta di finanziamenti o contributi pubblici e ottenimento
PA 5	Selezione del Personale
	Report verso l'OdV
	• nuove assunzioni • eventuali contenziosi
PA 6	Acquisizione e assegnazione di aree da destinare ad attività di sviluppo industriale
	Report verso l'OdV
	Report semestrale dei procedimenti espropriativi e di assegnazione terreni in corso
PA 7	Pagamenti nei confronti con Autorità Pubbliche (INPS, INAIL, ecc).
	Report verso l'OdV
	Il Responsabile Amministrazione provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio, il procedere e la conclusione delle attività ispettive
PA 8	Gestione cassa
	Report verso l'OdV
	Report semestrale all'Organismo di Vigilanza dell'attività dell' Economato
PA 9	Gestione dei doni, omaggi e liberalità
	Report verso l'OdV
	I dipendenti e i collaboratori del Consorzio che ricevono omaggi o altre utilità sono tenuti a darne comunicazione all'Organo di Controllo



15. Tabella di sintesi

	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE/ VICEPRESIDENTE	DIRETTORE GENERALE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO (RUP)	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	ECONOMO	SEGRETERIA DI DIREZIONE	ORGANISMO DI VIGILANZA
Gestione dei contratti d'appalto di forniture, servizi o lavori			X	X				
Richiesta di autorizzazioni, concessioni, approvazioni alla PA			X					
Gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti e l'Osservatorio Regionale degli Appalti			X	X				
Richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi, sovvenzioni	X		X		X			
Selezione del personale	X		X					
Acquisizione e vendita di aree da destinare ad attività di sviluppo industriale	X		X		X			
Pagamenti nei confronti di Autorità pubbliche (INPS, INAIL ecc..)			X		X			
Gestione della cassa						X		
Gestione dei doni, omaggi e liberalità	X	X	X	X	X	X	X	