

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

ANAC Autorità Nazionale Anti-Corruzione

CdA Consiglio di Amministrazione di Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A.

FVGS Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A.

OdV Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 di Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A.

PTPCT Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

RPCT Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

GLOSSARIO¹

Corruzione: comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolari di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Incompatibilità: l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Inconferibilità: la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal [d.lgs. 39/2013] a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Pubblico funzionario: inteso in senso ampio, fino a ricomprendere il pubblico ufficiale, ma anche la persona incaricata di pubblico servizio.

Sistema di gestione del rischio corruttivo: sistema aziendale creato in ottemperanza agli strumenti normativi vigenti al fine di valutare il contesto esterno ed interno di FVGS, mappare i processi e le attività dei procedimenti, valutare ed individuare i rischi di reato di natura corruttiva, elaborare le misure del trattamento dei rischi e attuare le attività di monitoraggio e riesame.

Trasparenza: accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle P.A. allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Whistleblowing: sistema di segnalazione di attività potenzialmente inerenti reati di natura corruttiva apprese nell'ambito della propria attività lavorativa.

Whistleblower: colui che segnala attività potenzialmente inerenti reati di natura corruttiva apprese nell'ambito della propria attività lavorativa. È tutelato da specifiche misure.

¹ Le definizioni ivi riportate corrispondono ai principi e ai concetti condivisi espressi dalla normativa in materia a livello nazionale e internazionale e dalle disposizioni adottate dai principali organismi di riferimento.

SOMMARIO

GLOSSARIO.....	- 2 -
Nota all'aggiornamento 2022	- 5 -
PARTE I – INFORMAZIONI GENERALI	- 6 -
<i>Quadro normativo di riferimento.....</i>	<i>- 7 -</i>
<i>Ambito soggettivo.....</i>	<i>- 10 -</i>
<i>Finalità, principali contenuti, adozione e monitoraggio del PTPCT.....</i>	<i>- 10 -</i>
<i>Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione.....</i>	<i>- 11 -</i>
Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (RTPC)	- 12 -
Dirigenti e Responsabili delle unità organizzative.....	- 12 -
Referenti.....	- 13 -
Dipendenti.....	- 13 -
Organismo di Vigilanza	- 14 -
PARTE II – SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	- 15 -
<i>Informazioni generali.....</i>	<i>- 15 -</i>
<i>Analisi del contesto.....</i>	<i>- 15 -</i>
Il contesto esterno	- 16 -
Il contesto interno	- 18 -
<i>Mappatura dei processi.....</i>	<i>- 19 -</i>
<i>Valutazione del rischio.....</i>	<i>- 19 -</i>
<i>Trattamento del rischio.....</i>	<i>- 22 -</i>
<i>Monitoraggio e riesame.....</i>	<i>- 22 -</i>
PARTE III – MISURE DI PREVENZIONE	- 24 -
<i>Inconferibilità e Incompatibilità.....</i>	<i>- 24 -</i>
<i>Il Codice di Comportamento</i>	<i>- 29 -</i>
Procedura di approvazione	- 29 -
Destinatari.....	- 29 -
Contenuti	- 30 -
Attività successive all'approvazione	- 30 -
Monitoraggio e sanzioni.....	- 30 -
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	- 30 -
<i>Gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower).....</i>	<i>- 31 -</i>
Modalità e destinatari della segnalazione	- 32 -
Oggetto e contenuto della segnalazione	- 32 -
Verifica della fondatezza della segnalazione	- 33 -
Tutela del <i>whistleblower</i>	- 33 -

Responsabilità del whistleblower	- 35 -
<i>Trasparenza</i>	- 35 -
Accesso civico e generalizzato	- 36 -
<i>Altre misure</i>	- 39 -
Astensione in caso di conflitto di interessi	- 39 -
Istituzione di commissioni di gara e di concorso	- 40 -
Rotazione ordinaria.....	- 43 -
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd " <i>pantouflage</i> ").....	- 44 -

NOTA ALL'AGGIORNAMENTO 2022

Il presente aggiornamento è frutto del monitoraggio effettuato nel corso del 2021 sulla base del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza elaborato per l'annualità 2021 e costituisce il P.T.P.C.T. per l'annualità 2022.

Il Piano, nell'ottica di costante approfondimento e miglioramento promossa anche da A.N.A.C., è il risultato di un attento lavoro di monitoraggio, controllo ed integrazione non solo dei rischi corruttivi, ma anche delle misure di mitigazione adottate ed applicate, che si è tenuto nel corso del 2021.

Innanzitutto, è stata aggiornata la normativa di settore, che è in continua e costante evoluzione al fine di massimizzare la cultura dell'anticorruzione e della trasparenza sul territorio nazionale.

Un'opera di speciale entità sia quantitativa che qualitativa è stata l'integrazione della mappatura delle attività in capo alla società. In particolare, il confronto e la collaborazione con le funzioni interessate hanno permesso di tracciare il perimetro operativo della procedura espropriativa, di autorizzazione al transito di trasporti eccezionali, delle modifiche/varianti di cui all'art. 106 del d.lgs. 50/2016 e di rilascio di autorizzazioni e concessioni. Successivamente sono stati rivisti gli indici di calcolo della valutazione del rischio, al fine di renderli più rispondenti alla realtà societaria e quindi più efficaci, nonché più aderenti alle istruzioni fornite da A.N.A.C. nei Piani Nazionali Anticorruzione 2013-2015-2019. La rivalutazione dei rischi è stata effettuata sia per i nuovi processi mappati, sia per le attività già presenti nel P.T.P.C.T. 2021. Il metodo rivisitato ha consentito, inoltre, di includere nelle schede di gestione del rischio anche il cd. Catalogo reati.

Il Piano, inoltre, dà atto dell'attività di integrazione delle misure applicate effettuata nel corso dell'ulteriore approfondimento annuale, di cui si fornisce breve descrizione.

Per quanto riguarda l'incompatibilità e l'inconferibilità sono stati adottati due nuovi moduli, al fine di raccogliere le dichiarazioni previste.

La società ha, inoltre, aderito al canale criptato di segnalazione di illeciti *Whistleblowing PA*, che permette la segnalazione di condotte e/o di eventi potenzialmente illeciti in modalità riservata e conseguentemente corrispondente agli obblighi normativi della disciplina in questione.

Il Codice di Comportamento non ha richiesto una revisione; tuttavia - al fine di massimizzare la sensibilizzazione sui contenuti e sugli obblighi ivi previsti - è stato predisposto e diffuso un *Vademecum* di più agevole lettura e fruizione.

In ordine all'attuazione della "trasparenza" e, in particolare, della sezione "società trasparente" del sito istituzionale, sono stati continuamente implementati i contenuti pubblicati, valorizzandone anche la rappresentazione grafica. Sono state, infine, emesse linee guida a chiarimento dei flussi informativi in materia di trasparenza.

Un'attività rilevante è stata svolta in ordine ai potenziali conflitti di interessi, con l'adozione di una normativa interna che regola le varie fattispecie di conflitto di interessi tra lavoratori e collaboratori, con appositi moduli, al fine di fornire le specifiche dichiarazioni.

In ultimo si è procedimentalizzato l'avvio di attività professionali/lavorative extra-istituzionali.

PARTE I – INFORMAZIONI GENERALI

Premessa

La società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. (di seguito FVGS), adotta il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) primariamente ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* per le finalità della legge medesima e del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA, che è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PTPCT tiene, inoltre, conto delle altre norme di riferimento e degli atti adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) di cui alla sezione seguente.

Il PTPCT è redatto in un'ottica di ottimizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività societaria per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità. Con l'adozione del PTPCT FVGS assume come proprio impegno fondamentale il contrasto alla corruzione, intesa come fattore di ostacolo al prestigio della società stessa. La prevenzione della corruzione e la promozione dell'integrità e della trasparenza, infatti, corrispondono ad una precisa volontà e ad un obiettivo strategico societario, determinando e condizionando l'azione amministrativa dei dirigenti e di tutti i dipendenti.

Il presente Piano è corredato dai seguenti allegati che costituiscono parte integrante del documento:

- Schede di gestione delle aree a rischio;
- Il Codice di Comportamento;
- Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*) e tutela del dipendente segnalante (*whistleblower*);
- Lo Schema condiviso dei flussi informativi verso l'OdV e in materia di trasparenza;
- Il Regolamento in materia di accesso agli atti;
- La Circolare n.7/2021 Disposizioni in materia di attività lavorativa professionale extra-istituzionale;
- La Circolare n.10/2021 Misure di prevenzione e gestione delle situazioni di conflitto di interesse e obbligo di astensione ai fini L.241/90 e d.lgs. 50/2016;
- Lo Scadenziario RPCT e Staff Trasparenza.

Il PTPCT, inoltre, fa riferimento ai seguenti documenti:

- Il Modello Organizzativo di Gestione e controllo ex d.lgs. 231/01;
- L'Organigramma societario nella versione aggiornata;
- Il Regolamento sulla Policy aziendale;
- Il Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente (SGIQA).

Quadro normativo di riferimento

Hard Law

- > **LEGGE 29 settembre 2000, n.300** - Ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali elaborati in base all'articolo K. 3 del Trattato dell'Unione europea: Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, fatta a Bruxelles il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo fatto a Dublino il 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee, di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, fatto a Bruxelles il 29 novembre 1996, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, fatta a Bruxelles il 26 maggio 1997 e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, con annesso, fatta a Parigi il 17 dicembre 1997. Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica
- > **DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n.165** (entrata in vigore 24/05/2001) Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- > **DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n.231** (entrata in vigore 04/07/2001) Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300
- > **DECRETO LEGGE 24 giugno 2014, n.90** (entrata in vigore 25/06/2014) Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari
- > **LEGGE 6 novembre 2012, n.190** (entrata in vigore 28/11/2012) Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- > **DECRETO LEGISLATIVO 31 dicembre 2012, n.235** (entrata in vigore 05/01/2013) Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- > **DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n.33** (entrata in vigore 20/04/2013) Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- > **DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39** (entrata in vigore 04/05/2013) Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- > **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62** (entrata in vigore 19/06/2013) Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- > **DECRETO LEGGE 24 giugno 2014, n.90** (entrata in vigore 25/06/2014) convertito con LEGGE 11 agosto 2014, n.114 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.
- > **DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n.50** (entrata in vigore 19/04/2016) Codice dei Contratti Pubblici
 - I principi dettati dal Codice in materia di trasparenza con l'art. 29;
 - La nuova disciplina del conflitto di interessi nell'ambito degli appalti pubblici, dettata dall'art. 42 del Codice.
- > **DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n.97** (entrata in vigore 23/06/2016) 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.
- > **LEGGE 9 gennaio 2019, n.3** (entrata in vigore 16/01/2019) Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 (adottate con Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019)
- > **D.L. 30 dicembre 2019, n.162** Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle P.A., nonché di innovazione tecnologica (cd. Decreto mille proroghe 2020) come modificato dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n.8
- > **D.L. 31 dicembre 2020, n.183** Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione Europea (cd. Decreto mille proroghe 2021) convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2021, n.21
- > **D.L. 31 maggio 2021, n.77** Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n.108

Soft Law

Atti di carattere generale

- > **Rapporti GRECO – Consiglio d'Europa di valutazione sull'Italia** (dal 2009)
- > **Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento** (9 settembre 2014)
- > **Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici** (adottate con Determinazione ANAC n. 8 del 17/06 2015)
- > **Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione** (approvato con Delibera ANAC n.330 del 29 marzo 2017)
- > **Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici** (adottate con Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017)
- > **Piano Nazionale Anticorruzione ANAC 2019** (adottato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019)
- > **Configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013** (Delibera ANAC n. 859 del 25 settembre 2019)

Contratti Pubblici

- > **Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4-bis e 46, comma 1-bis, del Codice dei contratti pubblici** (adottate con Determinazione ANAC n. 4 del 10 ottobre 2012)

Inconferibilità e Incompatibilità

- > **Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità** (adottate con Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016)
- > **Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le P.A. e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art.3 d.lgs. 39/2013 e art.35 bis d.lgs. 165/2001** (Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019)

Accesso civico e generalizzato

- > **Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013** (adottate con Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016)

Trasparenza

- > **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** (adottate con Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016)
- > **Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016** (adottate con Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017) (Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN con Delibera ANAC n.382 del 12 aprile 2017)
- > **Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** (29 marzo 2017)
- > **Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell'Autorità** (Delibera ANAC n. 141 del 27 febbraio 2019)
- > **Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019** (adottate con Delibera n. 586 del 26 giugno 2019)

*Soft Law**Whistleblowing*

- > **Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)** (30 ottobre 2018)
- > **Modificazioni al Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)** (10 aprile 2019)
- > **Direttiva europea 1937/2019** in materia di whistleblowing (recepimento entro il 17 dicembre 2021)
- > **Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001 (adottato con Delibera ANAC n. 690 del 1 luglio 2020 entrata in vigore 01/09/2020)**
- > **Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis, del d.lgs. 165/2001 (cd. Whistleblowing)** (Delibera n.469 del 9 giugno 2021)

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- > **Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione** (18 luglio 2018)
- > **Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** (Delibera ANAC n.840 del 2018)

Conflitto di interessi

- > **Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»** (approvate con Delibera ANAC n. 494 del 05 giugno 2019)
- > **Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento dei contratti pubblici** (Delibera n.25 del 15 gennaio 2020)

Codice di Comportamento

- > **Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche ANAC** (adottate con Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020)

Rotazione

- > **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001** (adottate con Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019)

Ambito soggettivo

Le disposizioni concernenti le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, co. 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, nonché dal d.lgs. 97/2016. L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della trasparenza, a cui fa riferimento l'art. 1, co. 2-bis, della L. 190/2012 per le P.A. e gli altri soggetti tenuti all'adozione del PTPCT o di misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/01.

Il presente PTPCT è redatto tenuto conto delle indicazioni fornite per l'individuazione dell'ambito soggettivo fornite dall'ANAC con le Delibere n.1310/2016 n. 1134/2017.

In particolare la Delibera n. 1134/2017 chiarisce che sono sottoposti alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le società in controllo pubblico, anche congiunto;
- le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato che abbiano le caratteristiche precisate all'art. 2-bis, co.2, del d.lgs. n. 33/2013;
- le società a partecipazione pubblica.

Finalità, principali contenuti, adozione e monitoraggio del PTPCT

FVGS ha definito un PTPCT individuando il grado di esposizione al rischio di corruzione e indicando le misure volte a prevenire tale rischio, costituendo un atto organizzativo fondamentale che esplica la strategia di prevenzione della società.

FVGS è impegnata nello sviluppo a tutti i livelli organizzativi di una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

A tal fine il presente Piano è stato redatto tenuto conto della specificità del contesto esterno ed interno dell'ente, in ottica di miglioramento progressivo e continuativo dell'analisi della valutazione e del trattamento dei rischi.

Il PTPCT risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione;
- individuare, per tali attività, misure di prevenzione e formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; in particolare sono indicate le misure previste obbligatoriamente dalla L. 190/2012, dalle altre prescrizioni di legge e dal PNA, ed eventuali ulteriori misure facoltative;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

Il PTPCT si sviluppa nelle seguenti attività:

- valutazione del contesto interno ed esterno;

- valutazione ed individuazione dei rischi corruttivi;
- gestione e trattamento del rischio corruttivo attraverso predisposizione di misure specifiche;
- attività di monitoraggio.

Il PTPCT è adottato dal C.d.A. di FVGS su proposta del RTPC; ha valenza triennale ed è aggiornato annualmente nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano stesso al fine di rivalutare il contesto interno ed esterno e la gestione del rischio.

I destinatari del presente Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso la società.

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale della società nella sezione Società Trasparente. Nella medesima sezione sono pubblicati i Piani archiviati degli anni precedenti.

Il PTPCT è inoltre registrato attraverso l'apposita piattaforma online del sito istituzionale dell'ANAC.

Per verificare il grado di attuazione del PTPCT è effettuata un'apposita interlocuzione a cadenza annuale con le Direzioni societarie cui afferiscono i processi riconosciuti come esposti e sottoposti a misure preventive, per la verifica delle misure stesse, delle difficoltà operative e della loro efficacia. La dirigenza sarà chiamata anche ad articolare e dettagliare maggiormente il sistema mappatura/rischi applicabili/misure, in ragione dello scopo comune orientato alla ricognizione completa dei procedimenti ed alla loro revisione in prospettiva di semplificazione. Il gruppo dei referenti sarà, inoltre, convocato a cadenza regolare e consultato sulla gestione del PTPCT e sulla programmazione di iniziative nuove. L'obiettivo è far diventare il gruppo sempre più capace di elaborazione e proposta, magari delegando a singoli componenti aspetti specifici da approfondire, oltre che strumento di trasmissione bidirezionale di contenuti e conoscenze.

Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Sono di seguito indicati i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione con i relativi compiti e responsabilità:

Organo di indirizzo

L'organo amministrativo di FVGS in generale assume un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuisce alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole all'applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il CdA di FVGS, organo amministrativo di vertice:

- nomina il RPCT, tenendo conto delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e si adopera affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali l'ottimizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati in materia di trasparenza, l'integrazione tra i sistemi di monitoraggio delle misure anticorruzione e degli altri sistemi di controllo interno, l'incremento in termini di quantità e qualità della formazione;
- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- adotta il PTPCT;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;

- assicura al RTPC un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (RTPC)

Il dott. Marco Zucchi, Direttore della Divisione Amministrativa e Legale di FVGS è stato nominato "Responsabile per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione" (RTPC) dal C.d.A. nella seduta dd. 31.03.2014, con i seguenti compiti:

- elaborare in via esclusiva la proposta di PTPCT, che deve essere approvato e adottato dal C.d.A. – organo di vertice amministrativo di FVGS – e partecipa alla riunione dell'organo di indirizzo in sede di valutazione e approvazione del piano, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative;
- collaborare nella definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e la pubblicazione degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ai fini della Trasparenza;
- proporre modifiche al Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, curando l'aggiornamento dello stesso;
- vigilare affinché sia assicurata la corretta attuazione della legge e della normativa interna nonché l'applicazione dei criteri e delle misure stabilite al riguardo dal presente Piano;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013;
- a seguito dell'approvazione del PTPC, elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- gestire le segnalazioni ai sensi della disciplina sul *whistleblowing*;
- segnalare all'organo di indirizzo eventuali "disfunzioni" rilevate nel corso della sua attività inerenti l'applicazione delle misure di prevenzione individuate nel PTPCT, sulle quali prevede un obbligo di informazione nei suoi confronti da parte delle funzioni, al fine di espletare i suoi compiti di vigilanza;
- nei casi e nei termini previsti occuparsi delle richieste di riesame dell'accesso civico.

Dirigenti e Responsabili delle unità organizzative

I direttori e/o i responsabili delle unità organizzative, svolgono i seguenti compiti:

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RTPC e lo Staff Trasparenza, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle competenze in materia di gestione del rischio di corruzione promuovendo la formazione e la diffusione tra i dipendenti delle proprie unità operative di una cultura basata sull'integrità;

- propongono le misure di prevenzione più idonee per la redazione del PTPCT, le applicano e vigilano sulla loro applicazione;
- vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento, segnalando eventuali violazioni all'OdV, al RTPC e alla Direzione Generale anche ai fini dell'azione disciplinare;
- sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PTPCT e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio, nell'ambito delle proprie unità operative;
- operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- il Responsabile dell'UO Sistemi Informativi offre al RTPC assistenza e consulenza in merito alla gestione informatica a supporto delle misure di diffusione e conoscenza del PTPCT.

Referenti

Il RTPC individua nel corso della sua attività, sulla base delle eventuali indicazioni dei direttori e/o dei responsabili delle unità operative di FVGS, i referenti per la gestione del rischio corruttivo. Questi ultimi svolgono attività informativa nei confronti del RTPC, affinché abbia elementi e riscontri sull'intera struttura organizzativa e un costante monitoraggio sull'attività svolta dalle varie strutture in materia di prevenzione. L'obiettivo è quello di creare, mediante una vera e propria rete di funzioni, un sistema di comunicazione e di informazione che assicuri che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato che offra maggiori garanzie di successo. In particolare, i Referenti dovranno supportare sia il RTPC che i direttori e/o i responsabili delle unità operative per:

- la mappatura dei processi amministrativi;
- l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e loro fasi;
- l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non è possibile, riduzione del rischio corruzione;
- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;
- l'elaborazione della revisione annuale del Piano.

I Direttori di Divisione e i Responsabili ai fini del PTPCT sono identificati dall'organigramma aziendale vigente e, all'occorrenza, possono coinvolgere, come detto, dei propri Referenti. Si precisa che la figura del referente non deve essere intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente e/o il responsabile preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Dipendenti

I dipendenti sono tenuti a:

- collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti dai responsabili e/o dai referenti;
- osservare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per quanto inerente la propria attività;
- adempiere agli obblighi del Codice Comportamento;
- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- segnalare all'OdV, al RTPC i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza nell'attività lavorativa, anche avvalendosi dei sistemi di comunicazione dedicati e della tutela assegnata al cd "whistleblower".

Organismo di Vigilanza

Nell'ottica di adeguare i contenuti delle norme anticorruzione originariamente calibrate sulle amministrazioni ex d.lgs. 165/01 e s.m.i., ANAC ha evidenziato *"la necessità di coordinare quanto previsto nella legge n. 190 del 2012 per i piani di prevenzione della corruzione con le disposizioni del d.lgs. n. 231 del 2001"*, rafforzando i presidi anticorruzione già adottati ai sensi di quest'ultimo decreto. È, dunque, necessario che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla legge n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni dell'Organismo di Vigilanza e del RTPC, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte da entrambi i soggetti.

FVGS a tal fine si è dotata, in un'ottica di ottimizzazione e miglioramento delle risorse, di un unico sistema condiviso di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 e in materia di trasparenza, che risulta allegato al presente piano e ne costituisce parte integrante

Il documento, oltre a definire specifiche scadenze e contenuti dei flussi informativi delle unità operative verso l'OdV e l'U.O. Trasparenza, mira a sensibilizzare le funzioni, soprattutto quelle che trattano aree di rischio elevato, sull'estrema importanza del coinvolgimento delle funzioni di controllo nell'attività lavorativa.

PARTE II – SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Informazioni generali

FVGS si è dotata di uno specifico sistema di gestione del rischio corruttivo al fine di ottenere una mappatura dei rischi effettivi attraverso l'analisi e la valutazione degli stessi, di identificarne e programmarne il trattamento attraverso specifiche misure e di curarne il monitoraggio e il riesame. La gestione del rischio tiene conto delle indicazioni di progettazione, realizzazione, miglioramento continuo fornite da ANAC e delle peculiarità della realtà aziendale.

La presente sezione tiene conto ed è utile commento alle schede di gestione delle aree a rischio, che costituiscono la sostanza dell'attività di *risk-assessment* uniformata ai principali standard nazionali e internazionali.

Come anticipato, il Sistema di gestione del rischio corruttivo si articola nel seguente processo sequenziale e ciclico:

1. analisi del contesto interno ed esterno;
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi, ponderazione);
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure);
4. monitoraggio e riesame.

Tutte le fasi di redazione e controllo del Sistema sono caratterizzate da una rete di comunicazione e consultazione delle funzioni interessate, al fine di rendere quanto più aderente possibile il Sistema con la struttura societaria e l'attività aziendale, con particolare attenzione per le aree a più elevato rischio corruttivo. Le attività di comunicazione e consultazione sono costantemente attive anche allo scopo di massimizzare la sensibilizzazione delle funzioni aziendali su questi temi ed alimentare il buon andamento dell'attività amministrativa in capo alla società.

Nel progettare un metodo finalizzato a raccogliere dati e informazioni sull'attività delle Divisioni e delle unità operative di FVGS, a valutare i rispettivi rischi ed a selezionare le successive misure, ci si è proposti di individuare un metodo che interpreti correttamente la logica e i principi della prevenzione che informano la L.190/2012 e il PNA, che ne rispetti le disposizioni e, nel contempo, si adatti alle peculiarità della società. Si è, inoltre, attuato un metodo che assicuri il pieno coinvolgimento delle diverse strutture.

FVGS ottimizza l'attività di gestione dei rischi di natura corruttiva tenendo presente l'esperienza e la competenza di altri sistemi di controllo interno esistenti, quali il Sistema Integrato di Gestione Qualità e Ambiente (in seguito SIGQA). Inoltre il presente Piano integra e sfrutta l'esperienza maturata nell'elaborazione e applicazione del MOG, della valutazione del rischio e delle misure messe in atto sin dall'istituzione societaria, al fine di adempiere alle disposizioni previste dal d.lgs. 231/01, unitamente alla collaborazione tra OdV e RTPC sulle materie di interesse comune.

Analisi del contesto

FVGS ha primariamente acquisito le informazioni necessarie in relazione all'ambiente (territorio, settore, *stakeholders*) in cui opera e relativamente alla propria organizzazione interna (struttura e processi), al fine di costruire la propria strategia di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, nell'ambito della propria attività fondante di gestione delle strade statali a gestione regionale e delle strade regionali per quanto riguarda la sorveglianza e manutenzione della rete viaria di competenza e la realizzazione di nuove opere.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata tramite l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi, in virtù della collocazione di FVGS, con le sue specifiche attività, nell'ambiente territoriale.

Quadro generale del contesto esterno ed esposizione ai rischi di illegalità

Conformemente a quanto disciplinato al Par. 3.1 dell'Allegato I al PNA, l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per capire al meglio il contesto esterno in cui opera FVGS si ritiene utile analizzare i seguenti aspetti: realtà istituzionale; territorio e realtà sociale; economia e mercato del lavoro; giustizia.

Prima di entrare nel dettaglio, appare necessaria una premessa: la diffusione dell'epidemia da Covid-19 su scala globale ha innescato una recessione di intensità superiore a quella registrata negli anni 2008 e 2009. L'impatto dell'epidemia sull'economia appare, dunque, profondo ed esteso: il crollo dell'attività e della domanda, unitamente al calo dell'occupazione e del reddito disponibile hanno amplificato le vulnerabilità preesistenti e i timori relativi alla sostenibilità del debito, pubblico e privato.

Si segnala, conformemente a quanto indicato nel Bollettino Economico n. 4 – 2020 della Banca d'Italia, che l'economia globale ha avviato nell'estate 2020 una lieve ripresa, che è tuttavia ancora largamente dipendente dalle eccezionali misure di stimolo introdotte in tutte le principali economie. Le prospettive restano pertanto condizionate dall'incertezza circa l'evoluzione della pandemia.

Realtà istituzionale

Il Friuli Venezia Giulia è una regione autonoma il cui statuto speciale è stato adottato con legge costituzionale 31 gennaio 1963, n. 1 e successive modifiche e integrazioni.

Si è assistito negli ultimi anni ad un processo di riorganizzazione del sistema delle Autonomie Locali della Regione: un primo intervento si è concretizzato con l'emanazione della Legge regionale 12 dicembre 2014, n. 26, per mezzo della quale le Province regionali sono state soppresse ed il territorio è stato suddiviso in diciotto UTI (Unione Territoriale Intercomunale), per l'esercizio coordinato di funzioni e servizi comunali, sovracomunali e di area vasta, nonché per lo sviluppo sostenibile del territorio, dell'economia e del progresso sociale.

Ulteriore intervento è stato realizzato dalla Legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, la quale all'art. 27 prevede lo scioglimento di diritto delle UTI a decorrere dall'1 gennaio 2021, salvo che non intervenga la loro trasformazione in "Comunità" secondo quanto disposto dal medesimo articolo. L'art. 30 della medesima Legge regionale prevede l'istituzione di quattro EDR (Enti di Decentramento Regionale), operativi a partire dall'1 luglio 2020.

Territorio e realtà sociale

La superficie complessiva della Regione è pari a 7.924,40 kmq, suddivisi in 215 comuni. La conformazione geografica ed idrogeologica è caratterizzata da un'elevata porzione di zone montane: rilevante è la prossimità a confini internazionali, caratteristica che espone il territorio regionale al rischio di attività illegali transfrontaliere.

Secondo quanto indicato nel DEFR 2021, predisposto dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, i cittadini residenti nella nostra regione sono 1.215.220,00. Al 31 dicembre 2018, i cittadini stranieri iscritti in anagrafe sono 110.193,00: rispetto al 2017 sono aumentati di 3,5 mila unità (+3,30%) e costituiscono il 9,10% del totale della popolazione residente. La dinamica naturale, come in tutte le regioni italiane, ad eccezione del Trentino Alto Adige, è negativa (-5,60 per mille il tasso di crescita naturale): la maggioranza delle famiglie è formata da un solo nucleo, di cui le coppie con figli rappresentano la parte più consistente (27,70%), seguono le coppie (22,10%) e le famiglie unigenitoriali (7,90%).

Con riferimento alla qualità della vita, nel 2019 i cittadini si rivelano più soddisfatti dei connazionali in diversi ambiti della vita quotidiana: la quota di chi valuta positivamente la propria condizione economica è aumentata dal 59,40% al 62,00%. L'ambito più appagante è costituito dalle relazioni familiari, rispetto alle quali il 90% dei cittadini esprime una valutazione molto soddisfacente.

Rispetto alla media nazionale, le difficoltà legate al raggiungimento dei principali servizi pubblici sono minori: ad esempio, il 14,60% dei cittadini del FVG (rispetto al 18,30% della media nazionale) dichiara non facilmente raggiungibili le farmacie, oppure il 45,10% dei cittadini del FVG (rispetto al 54,80% della media nazionale) dichiara non facilmente raggiungibile il pronto soccorso. Sempre nell'ambito dei servizi pubblici, resta più elevata della media nazionale anche la soddisfazione per i servizi di mobilità: oltre i due terzi di coloro che utilizzano abitualmente diversi mezzi di trasporto forniscono un voto uguale o superiore a 8 su una scala da 1 a 10 (36,70% in FVG – 17,80% in Italia, nel 2018).

Economia e mercato del lavoro

Come evidenziato nel DEFR 2021 pubblicato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, nel 2019 l'attività economica in FVG è cresciuta dello 0,50%, registrando un contributo positivo nella domanda interna (+0,70%) – in particolare nei consumi privati (+0,40%) e negli investimenti (+2,60%) – che ha controbilanciato la contrazione della domanda estera (-1,30%).

Per l'economia regionale, il 2019 si è chiuso con risultati positivi: la produzione industriale è risultata in crescita rispetto al precedente periodo e le vendite totali hanno registrato un aumento del 3,90%.

Le risorse dedicate alla R&S in FVG si confermano tra le più elevate a livello nazionale: il valore complessivo del FVG rispetto al PIL (1,55%) è il quarto valore più alto a livello nazionale, dopo quello registrato in Piemonte, Emilia-Romagna e Lazio.

L'emergenza sanitaria da Covid-19 e le relative misure di contenimento imposte hanno avuto un notevole impatto sull'operatività delle imprese, a partire dai primi mesi del 2020. A partire da tale data, come evidenziato nel DEFR 2021, gli unici settori in crescita sono risultati quelli dei beni alimentari e dei prodotti farmaceutici.

Con riferimento al mercato del lavoro, nel 2019 le forze di lavoro in FVG erano in media 544,80 mila di cui 511,50 mila occupati e 33,30 mila disoccupati. Dai dati del I trimestre 2020 emergono le conseguenze della diffusione dell'epidemia da Covid-19, con particolare riferimento all'aumento dell'inattività e all'ampio ricorso alla Cassa Integrazione Guadagni (CIG) a sostegno del reddito dei lavoratori dipendenti. A partire dal I trimestre del 2020, complice l'emergenza sanitaria ancora in atto, il tasso di disoccupazione si attesta al 6,10%: quest'ultimo diminuisce all'aumentare del titolo di studio.

Giustizia

Il Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, evidenzia una situazione nel complesso positiva: a fronte di un calo dei reati, segnala però "un generale senso di insicurezza". Preoccupano, infatti, le truffe, i casi di antisemitismo, le violenze sessuali e le gang giovanili: destano attenzione anche le infiltrazioni mafiose che si manifestano con il riciclaggio, favorite da una ripresa economica lenta.

Ulteriori preoccupazioni trovano conferma nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 del Procuratore della Corte dei Conti di Trieste, secondo cui persistono "la violazione di regole dell'azione amministrativa e la gestione illegittima, inefficiente e diseconomica delle risorse pubbliche [...] che risultano erogate in assenza dei presupposti legali o senza causa o per scopi diversi da quelli previsti (in materia di personale, di spese per gli organi di amministrazione, di danni da disservizio e da tangente, di danni indiretti, di finanziamenti a privati, ad esempio) o non riscosse (in tema di mancata acquisizione di entrate di qualsiasi natura) o riscosse e indebitamente trattenute e non riversate".

L'attenzione della Procura, come evidenziato nella relazione, si è focalizzata anche sui danni originati da illegalità nei concorsi e nelle assunzioni di personale, nell'attribuzione di benefit aziendali, nel rimborso di spese di missione agli organi di amministrazione, nella mancata resa della prestazione lavorativa.

Particolare attenzione è stata, infine, rivolta a tutte quelle fattispecie nelle quali il rapporto fiduciario tra cittadino ed istituzione subisce inevitabile lesione dalle situazioni di favoritismo nelle quali viene privilegiato l'interesse di qualcuno a scapito della parità assicurata astrattamente dall'ordinamento. Ciò può accadere nella sfera degli appalti, nei casi in cui il principio di concorrenza sia vanificato da accordi e scambi illeciti con soggetti favoriti.

Tali sono le principali criticità da considerare, entro le quali si andrà a definire, nei paragrafi successivi, la migliore strategia di prevenzione del rischio corruttivo.

Il contesto interno

L'analisi del contesto interno si traduce in una attività di studio degli aspetti legati all'organizzazione strutturale interna dove si collocano i processi analizzati per la vera e propria gestione del rischio di natura corruttiva, allo scopo di far emergere il livello di complessità dell'ente e le responsabilità.

FVGS si articola in Divisioni, di cui due di competenza prettamente tecnica, la Divisione Esercizio che si occupa dell'attività di manutenzione della rete viaria di competenza e la Divisione Nuove Opere, che gestisce la realizzazione di nuove infrastrutture sul territorio, nella cui attività rientra anche la gestione delle espropriazioni e la gestione della rete ciclabile. Si affiancano, poi, due Divisioni con competenze di carattere amministrativo, la Divisione Amministrazione e Finanza, che controlla tutte le attività amministrative-contabili (es. controllo di gestione, sistema dei pagamenti, redazione dei bilanci, affari generali), ma gestisce anche immobili e patrimonio, nonché il rilascio di concessioni e sistema di pubblicità; alla medesima Divisione fa capo anche l'unità operativa Sistemi informatici. Infine la Divisione Amministrativa Risorse Umane, Gare e Contratti, Legale si occupa delle aree di attività ad essa così assegnate. Si affiancano alle Divisioni gli organi di vertice e controllo e gli Staff di Presidenza e Direzione Generale, a cui fanno capo, inoltre, le unità operative sicurezza, ambiente, trasporti eccezionali, contabilità finali, sistema di gestione. FVGS è inoltre composta, per le competenze inerenti le strade regionali di interesse locale, della Divisione Esercizio addetta a quel settore. Sul tema la legge regionale dd. 12.08.2021 n. 14 ("Disposizioni per l'esercizio delle funzioni in materia di viabilità da parte degli Enti di decentramento regionale") ha previsto che *le funzioni in materia di viabilità di competenza delle ex province e già esercitate dalla società in house Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. ai sensi della L.R. 32/2017 (...) saranno esercitate dagli Enti di Decentramento Regionale a decorrere dal 01.01.2022.*

Il C.d.A. è l'organo amministrativo di vertice di FVGS, affiancato per le relative competenze di vigilanza e controllo dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza. Dal punto di vista delle competenze, FVGS ha un Direttore di Divisione per ognuna delle Divisioni interne sopra descritte e una Direzione Generale. Inoltre, ogni unità operativa è gestita da un Responsabile e costituita dagli operatori assegnati. Per quanto riguarda la Divisione Esercizio, la stessa è costituita in modo settoriale per viabilità di competenza (Centri di manutenzione), oltre che dal Direttore di Divisione, da Capi Centro, Capi Nucleo, Sorveglianti e Squadre di Manutenzione. L'attività delle Divisioni è supportata dalle relative Segreterie.

Ogni unità operativa si occupa di una o più attività specifiche che concorrono in modo organizzato, al fine ultimo di gestione della rete viaria di competenza per la sicurezza del territorio, con particolare riferimento agli obiettivi specifici via via posti e le risorse destinate a livello regionale.

La struttura organizzativa di FVGS è regolarmente aggiornata sull'Organigramma Aziendale che risulta allegato al presente Piano ed è rivalutata annualmente in occasione dell'aggiornamento del PTPCT.

FVGS si avvale dell'esperienza e professionalità del personale, nonché di sistemi informatici e di procedure e prassi consolidate di gestione dei processi e delle informazioni interne, che permettono un controllo capillare

sulla propria attività. A tal proposito FVGS ha affidato la gestione informatica dei propri server ad Insiel S.p.A., società partecipata regionale e ha inoltre nominato il proprio *Data Protection Officer*, ai fini privacy.

Le attività di carattere amministrativo vengono svolte nel rispetto delle normative di settore, in particolare per quanto riguarda i ruoli in capo ad FVGS di Stazione Appaltante e di Autorità Espropriante. Analogamente tutte le attività di FVGS sono regolate, come detto, da un sistema articolato di procedure e prassi, sulla base delle norme vigenti.

Fin dalla sua istituzione FVGS è impegnata nello sviluppo di una vera e propria sensibilità volta all'etica e alla moralità di tutte le sue unità operative, attraverso adozione di strumenti idonei e programmazione di sessioni formative per costruire la cultura della legalità, dall'assunzione a tutte le fasi lavorative del personale, in modo che le peculiarità di un sistema trasparente e imparziale veicolino relazioni interne ed esterne all'ente.

Mappatura dei processi

Nell'ambito di analisi del contesto risulta fondamentale l'attività strumentale di mappatura, attraverso individuazione ed analisi, dei processi organizzativi, al fine di identificare non solo le attività principali aziendali, ma soprattutto le aree di rischio di natura corruttiva ed individuare le idonee misure di prevenzione.

A fronte di una disamina dei processi di attività svolti dalle unità operative di FVGS, la mappatura si concentra sulle attività svolte da FVGS con particolare riferimento alle aree individuate con potenziale maggior rischio corruttivo, anche sulla base delle indicazioni fornite da ANAC nel tempo nei vari PNA (2013, 2015, 2019). Inoltre si procede, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione dei contenuti, nella descrizione schematica e puntuale delle attività e dei processi attraverso l'accorpamento di attività analoghe, per cui i procedimenti sono considerati assimilabili, al fine di supportare l'utente finale in una più agevole comprensione e fruizione delle informazioni. L'obiettivo è disporre di una mappatura dei processi quanto più flessibile, gestibile, concreta e completa, anche ai fini delle attività di monitoraggio e aggiornamento. Seppur con caratteristiche di schematizzazione e semplificazione si garantisce una esaustiva descrizione delle aree di rischio, dei processi e delle attività. Nel corso del 2021 FVGS, nell'ambito dell'attività di monitoraggio e riesame e successivo aggiornamento ha curato ulteriormente il dettaglio e la completezza della mappatura attraverso la gradualità di approfondimento dei singoli processi e attività.

La mappatura nel concreto è costituita da:

- Identificazione delle aree di rischio;
- Identificazione dei processi;
- Descrizione delle attività;
- Definizione delle competenze.

Individuate le aree di rischio aderenti alla realtà aziendale e alle attività svolte al suo interno, si è proceduto con l'identificazione e descrizione dei processi attribuibili alle aree di rischio; in seguito si sono valutate le attività costituenti i singoli processi e attribuite le competenze.

Valutazione del rischio

La successiva fase di redazione e programmazione della gestione del rischio di natura corruttiva è la valutazione del rischio, intesa come:

- Identificazione;
- Analisi;

- Ponderazione.

Nell'attività di valutazione del rischio si è tenuto conto in questa fase, come livello di analisi, il processo, quale insieme delle attività finalizzate a compierlo e si sono determinati i rischi specifici che costituiscono il catalogo dei rischi definiti per ogni processo.

Gli eventi o elementi di rischio, ossia i fattori identificati come potenzialmente abilitanti alla corruzione, che possono caratterizzare in modo diverso l'incidenza del rischio di natura corruttiva sono stati raggruppati in veri e propri Indici rientranti nella Valutazione della Probabilità di Accadimento e nella Valutazione dell'Impatto dell'Evento. Gli indici calcolati ai fini della valutazione del rischio sono i seguenti.

Nel corso del 2021 l'attività di monitoraggio condotta dal RPCT e dallo Staff Trasparenza in collaborazione con le funzioni aziendali ha permesso di affinare la metodologia di valutazione del rischio corruttivo, rendendola da un lato maggiormente rispondente all'operatività e alle attività in capo a FVGS, dall'altro più aderente al sistema di gestione del rischio prevista da ANAC nei PNA 2013-2015-2019, permettendo di creare un sistema di valutazione più efficace e significativo ai fini di rilevazione dei rischi di natura corruttiva.

Indici di valutazione della probabilità di accadimento dell'evento corruttivo	Valore
(1) Discrezionalità del procedimento	
Veicolato da norme, prassi e procedure codificate	1
Veicolato da norme e prassi consolidate	3
Veicolato da norme	5
(2) Effetti del procedimento	
Rilevanza interna	2
Rilevanza esterna	5
(3) Complessità del procedimento	
Competenza interna	1
Competenza di più enti/amministrazioni	3
(4) Valore economico del procedimento	
Rilevanza interna	1
Vantaggio economico esterno	5
(5) Contesto nazionale	
Area a basso rischio corruttivo	2
Area ad alto rischio corruttivo	5

Ogni indice è perciò costituito da più fattispecie che esplicitano il grado di probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi. Ogni grado è attribuito ad un punteggio che indica la gradualità del verificarsi dell'evento.

Tutti i processi valutati possiedono una valutazione dei tre indici.

Indici di valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo	Valore
(1) Impatto organizzativo	
Competenza unica U.O.	1
Competenza più U.O. o intera Divisione	3
Competenza più Divisioni	5

(2) Impatto giudiziale	
No	1
Procedimenti disciplinari rilevanti nell'ultimo anno	3
Casi giudiziari rilevanti nell'ultimo anno	5
(3) Impatto reputazionale	
No	1
Segnalazioni ricevute rilevanti nell'ultimo anno	3
Articoli rilevanti su stampa locale nell'ultimo anno	5
(4) Impatto di responsabilità	
Addetto	1
Quadro	3
Dirigente/Apicale	5

Ogni indice è costituito da più fattispecie che esplicitano il grado di impatto dell'evento corruttivo. Ogni grado è attribuito ad un punteggio.

La moltiplicazione degli esiti della valutazione della probabilità di accadimento e dell'impatto dell'evento corruttivo sfocia nella valutazione complessiva del rischio corruttivo dei processi, da ritenersi al lordo delle misure preventive adottate. In un'ottica di schematizzazione e semplificazione della valutazione si è attribuito un punteggio esemplificativo dell'incidenza sul rischio effettivo di evento corruttivo. Pertanto per esprimere la valutazione del rischio si sceglie di adottare un sistema misto, qualitativo e quantitativo, ritenendolo il sistema più esaustivo.

Al fine di ottenere la valutazione del rischio effettiva, ovvero al netto delle misure applicate, si è attuato un ragionamento rispetto l'efficacia dei vincoli a presidio, secondo i seguenti parametri.

Efficacia dei controlli in relazione al rischio	Valore
Efficaci	3
Mediamente efficaci	2
Non efficaci	1

Al netto di questa ulteriore valutazione si ottiene la valutazione del rischio finale secondo i seguenti valori di rating.

Rating di rischio	Valore
BASSO	<5
MEDIO	>5<12
ALTO	>12<23

L'esposizione di ogni processo ai sopra esposti fattori di rischio, registrata nello schede di gestione delle aree a rischio determina nell'insieme la valutazione del rischio di natura corruttiva per ogni singolo processo.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. Per questo motivo, molti processi hanno registrato un livello di rischio non elevato; perché le procedure interne (come il controllo di gestione o le procedure di qualità di FVGS) sono sufficientemente stringenti, così come l'applicazione dei gestionali di settore.

Le aree di rischio con maggiore incidenza del fattore di rischio, anche secondo le indicazioni/previsioni ANAC, si sono rivelate:

- La procedura espropriativa;
- Contratti Pubblici nel suo complesso;
- Assunzioni del personale, in particolare per i procedimenti esterni;
- Costruzione e gestione (fase esecutiva) delle strade.

Nel corso del 2021 l'attività di monitoraggio del RPCT e Staff Trasparenza ha previsto una serie di audit con le singole funzioni che hanno permesso la mappatura specifica di ulteriori processi rispetto all'aggiornamento effettuato nel 2020:

- Rilascio delle autorizzazioni al transito di Trasporti Eccezionali;
- Rilascio autorizzazioni e concessioni ai sensi del titolo II del Codice della Strada;
- Gestione della procedura espropriativa;
- Modifiche/varianti ex art. 106 d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

I dati utili alla valutazione dei rischi sono stati raccolti dal RTPC con il supporto dello Staff Trasparenza, nel corso della propria attività e, in particolare, nel trattamento delle informazioni per ottemperare agli obblighi in pubblicazione ai fini trasparenza, nel corso di colloqui con le varie funzioni, in seguito a controllo documentale sulle procedure previste aziendali. In questa fase sono state altresì rilevanti le attività svolte nel corso del monitoraggio e riesame finalizzato annualmente all'aggiornamento del Piano.

Trattamento del rischio

Nella fase del trattamento è decisivo identificare le attività e le azioni correttive per prevenire e gestire i rischi di natura corruttiva emersi nel corso della mappatura dei processi e della valutazione qualitativa degli stessi. Al fine di mitigare il rischio corruttivo, soccorrono – in prima battuta – alcune misure di carattere generale che trovano diffusa applicazione per tutti i processi aziendali. Questo primo livello di trattamento si identifica – a titolo esemplificativo – nell'utilizzo di un sistema gestionale della corrispondenza PEC e GIFRA e di un gestionale di contabilità AX. Nel corso dell'aggiornamento annuale sono state, inoltre, previste misure specifiche di prevenzione della corruzione calibrate sui singoli processi e sulle singole aree a rischio, orientate a elidere ulteriormente il rischio residuo.

Il sistema di valutazione del rischio, infatti, consente di adottare ulteriori azioni atte a mitigare il rischio di natura corruttiva specificamente per le attività delle aree di rischio, le loro caratteristiche e il rischio effettivo, per esempio:

- Proporre l'adozione non solo di prassi consolidate, ma anche procedure interne, rispondenti alle norme di riferimento;
- ove possibile, tracciare l'interazione tra processi interni ed esterni.

Monitoraggio e riesame

Nel corso dell'attività di monitoraggio annuale ci si riserva, a fronte della rivalutazione dei processi e dei rischi, di ponderare l'incidenza delle misure ed integrarle, sia quelle presenti con nuovi elementi dissuasori, sia con nuove misure di contrasto, anche alla luce dell'aderenza e della predisposizione della struttura a conformarsi alle stesse.

In questa attività fondamentale, che si terrà annualmente in occasione dell'aggiornamento del PTPCT, si tiene conto dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio e dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio, al fine di determinare l'adesione alle stesse e le risponderne delle stesse da un lato alle esigenze aziendali e dall'altro agli obblighi normativi vigenti.

In questa fase assumono carattere peculiare consultazione e comunicazione tra le funzioni aziendali. Le attività di consultazione e comunicazioni, inoltre, assumono particolare rilevanza nel corso naturale dell'attività lavorativa, al fine di permettere l'identificazione di elementi di criticità rilevati nell'ambito della quotidianità aziendale (attraverso *audit*, verifiche documentali, verifiche a campione) nei vari settori di riferimento, in particolare per quanto riguarda i processi che si collocano nelle aree di rischio. Gli esiti di queste attività sviluppatasi nell'ambito delle normali attività, unitamente alle risultanze del monitoraggio e riesame annuale, concorrono alla redazione dell'aggiornamento del presente Piano.

In un'ottica di semplificazione nell'aggiornamento 2022 si è ritenuto di inserire le schede di valutazione dei rischi specifici del PTPCT 2021 e la valutazione dei rischi dei processi e attività mappati nel corso del 2022 nelle schede di gestione delle aree a rischio che risulta quindi lo strumento tecnico comprendente tutte le fasi di gestione del rischio corruttivo. Allo stesso modo le schede integrano e sostituiscono anche il catalogo dei reati che corrisponde alle colonne D degli schemi di gestione delle aree di rischio.

Quale obiettivo primario, nell'ottica di miglioramento e approfondimento continuo promossa da ANAC, nel corso dell'attività del 2022 ci si riserva di ampliare ulteriormente il novero dei processi e attività mappate, in particolare affrontando con le funzioni interessate le seguenti aree di rischio/processi:

- Entrate, spese, patrimonio – gestione di mezzi e attrezzature, in particolare l'eventuale utilizzo di auto di rappresentanza;
- Incarichi e nomine;
- Relazioni istituzionali.

PARTE III – MISURE DI PREVENZIONE

Inconferibilità e Incompatibilità

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 regola il conferimento di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice e/o dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche e negli enti privati a controllo pubblico, prevenendo situazioni ritenute potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o comunque contrastanti con il principio costituzionale di imparzialità.

Con il medesimo scopo ANAC ha adottato, con Delibera n.833 del 3 agosto 2016, *le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*. In seguito l'Autorità ha approfondito ulteriormente la materia con la Delibera n.1201 del 18 dicembre 2019,

Previa definizione degli istituti di interesse, è necessario, pertanto, garantire il rispetto delle regole di inconferibilità e di incompatibilità nel conferimento degli incarichi individuati nel d.lgs. 39/2013. Nel caso di FVGS gli incarichi di interesse sono:

- amministratore di enti privati in controllo pubblico, riferito al presidente con deleghe gestionali dirette, all'amministratore delegato, all'amministratore unico o al consigliere delegato (art. 1, co. 2 lett. l);
- direttore generale;
- dirigenti, esterni o interni, comunque denominati.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, attese le funzioni di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione che la L.190/2012 le riconosce, può svolgere attività di vigilanza e di accertamento in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertici e dirigenziali.

Inconferibilità

L'istituto della inconferibilità si caratterizza per una serie di presupposti e condizioni, di carattere soggettivo e oggettivo, al cui verificarsi si determinano effetti di preclusione assoluta al conferimento di un incarico di matrice pubblica. Il presupposto oggettivo si concretizza nel fatto che l'incarico da conferire rientri nel novero di quelli aventi ad oggetto determinati ruoli di vertice – o comunque ruoli dirigenziali – con esercizio di specifici poteri ad elevato grado di intensità decisionale o gestionale. I presupposti d'ordine soggettivo attengono al fatto che il destinatario di determinate tipologie di incarichi versi, al momento del conferimento ovvero in un periodo temporale antecedente, in una delle situazioni d'interdizione previste dai capi da II a IV del decreto.

È opportuno distinguere le cause di inconferibilità riferite agli amministratori da quelle dei dirigenti.

Ipotesi di inconferibilità			
art. 3	condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	inibizione permanente o temporanea	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente
art.4	attività professionali in proprio regolate, finanziate o comunque retribuite da Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A.	inibizione temporanea (2 anni)	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 7.	componente della giunta o del consiglio della Regione Autonoma Friuli Venezia nei due anni precedenti il conferimento	inibizione temporanea (2 anni)	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato

art. 7.	componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della Regione Autonoma Friuli Venezia o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, nell'anno precedente il conferimento	inibizione temporanea (1 anno)	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 7.1	presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Autonoma Friuli Venezia ovvero da parte di uno degli enti locali di cui sopra, nell'anno precedente il conferimento	inibizione temporanea (1 anno)	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 20.5	inconferibilità generale in caso di precedente dichiarazione mendace formata ai sensi del d.lgs. 39/2013	inibizione temporanea (5 anni)	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente

ANAC, con delibera n. 48/2013, ha stabilito che il divieto di cui all'art. 7, co. 1 lett. c) del d.lgs. 39/2013 operi soltanto per quanto riguarda l'incarico di amministratore presso un diverso ente e non impedisca invece la conferma dell'incarico già ricoperto.

L'art. 20, co. 1, del d.lgs. 39/2013 definisce l'obbligo, per il destinatario dell'incarico, di rendere una precisa dichiarazione in ordine all'insussistenza a proprio carico delle cause di inconferibilità previste dal decreto medesimo per il ruolo da assumere. Tale dichiarazione dovrà essere resa in forma sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000 e s.m.i., e pubblicata, ai sensi dell'art. 20, co. 3 del d.lgs. 39/2013, sul sito web istituzionale di FVGS alla sezione "Società Trasparente".

La dichiarazione, se del caso, deve essere corredata dall'elenco degli eventuali incarichi e delle cariche ancora in corso o, in caso di cessazione, con riferimento all'arco temporale previsto nell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013. La dichiarazione deve specificare, con riferimento a ciascun incarico o carica, l'amministrazione o l'ente presso cui si ricopre la carica o si svolge l'incarico, la tipologia di carica o incarico, nonché la data di nomina o di conferimento dell'incarico o di assunzione della carica, il termine di scadenza o di eventuale cessazione.

La condizione di inconferibilità deve, sempre e comunque, essere verificata in maniera tempestivamente rispetto al momento del conferimento dell'incarico e non può esser rimossa né sanata da parte del soggetto interessato se non per effetto della sopravvenienza di circostanze esterne (es.: pronuncia di sentenza di proscioglimento, per i casi di cui all'art. 3 del decreto). L'assenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4 del d.lgs. 39/2013) e, pertanto, si qualifica come presupposto legale per l'efficacia dell'atto di nomina o di attribuzione dell'incarico, nel senso che quest'ultimo, seppur legittimamente conferito, non produrrà alcun effetto giuridico sino a quando la predetta dichiarazione non sia rilasciata a cura dell'interessato.

Circa gli effetti riconducibili in generale al regime della inconferibilità, ci si deve rifare al disposto dell'art. 17 del decreto che prevede la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e dei relativi contratti. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 (responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati ed inibizione al potere di stipula di incarichi per un periodo di tre mesi).

Come rappresentato in precedenza, la situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Il RPCT è dunque il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione dell'ANAC e della stessa giurisprudenza amministrativa, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

Qualora, quindi, il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento che si deve svolgere nel rispetto del principio del contraddittorio affinché sia garantita la partecipazione degli interessati. Nel caso di una violazione delle norme sull'inconferibilità, la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

Incompatibilità

In dottrina l'incompatibilità è declinata in termini di "inconciliabilità" dell'ufficio cui il soggetto dovrebbe essere preposto, per effetto del conferendo incarico, rispetto ad altro ufficio od occupazione tenuti dalla medesima persona nel medesimo tempo. Le analitiche condizioni soggettive e oggettive, che configurano puntuali cause di incompatibilità, sono individuate ai capi V e VI del d.lgs. 39/2013 e declinate sia come condizioni preesistenti – o al più contestuali – rispetto al conferendo incarico, sia come situazioni che potrebbero sopravvenire in corso di mandato/incarico per effetto dell'accettazione dello stesso.

Ad ogni buon conto, si ritiene che le condizioni di incompatibilità previste nel d.lgs. 39/2013 siano di tipo "relativo", rilevato che è sempre ammessa l'opzione di rimozione, entro un termine perentorio, da parte dell'interessato. L'art. 19, co. 1 dispone, infatti, che lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorsi quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità da parte del RTPC. Scaduto il termine perentorio senza che l'interessato abbia esercitato l'opzione per la rimozione della causa, opera dunque la decadenza *ex lege* dall'incarico incompatibile, con conseguente risoluzione legale del contratto di lavoro.

Analogamente all'istituto dell'inconferibilità, è opportuno specificare le cause di incompatibilità riferite agli amministratori di FVGS da quelle del direttore generale e dei dirigenti.

Ipotesi di incompatibilità		
art. 9.1	incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, comunque denominati, nella Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolta di FVGS	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente
art. 9.2	svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (FVGS)	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente
art. 11.2	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali e incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato

art. 11.3	nell'ambito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, incarichi amministrativi di vertice in una provincia, in un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o in una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 12.1	incarichi dirigenziali, interni e esterni FVGS	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente
art. 12.3	incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente
art. 12.4	nell'ambito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente
art. 13.1	carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 13.2	componente della giunta o del consiglio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 13.2	nell'ambito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 13.2	Presidente e Amministratore Delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione nell'ambito della Regione stessa	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato

Ai sensi dell'art. 20, co. 2, del d.lgs. 39/2013, l'amministratore, il direttore generale e i dirigenti presentano con cadenza annuale una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità esposte in precedenza.

L'eventuale insorgenza, nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale, di una causa di inconferibilità derivante da condanna penale, o di incompatibilità deve essere tempestivamente comunicata al RTPC. Anche in tali casi le dichiarazioni rese dagli interessati devono essere tempestivamente pubblicate sul sito istituzionale dell'amministrazione o ente.

In argomento è opportuno, inoltre, verificare la decorrenza delle prescrizioni di cui al decreto in esame con particolare riferimento agli incarichi conferiti prima dell'entrata in vigore dello stesso (04.05.2013 a seguito di pubblicazione in G.U. n. 92 del 19 aprile 2013). Per quanto riguarda le cause di inconferibilità, in assenza di una specifica norma transitoria inserita nel d.lgs. 39/2013, pare potersi applicare il principio del *tempus regit actum* considerato che le stesse debbono sussistere *ex ante* rispetto al momento del conferimento e che alla

dichiarazione sostitutiva dell'interessato di cui all'art. 20, comma 1 del decreto, è attribuito il valore giuridico di "condizione di efficacia" dell'incarico stesso.

Al contrario, le ipotesi di incompatibilità si possono manifestare non solo all'atto dell'assunzione del conferendo nuovo incarico, bensì anche in corso di suo espletamento (l'art. 19 rappresenta letteralmente l'ipotesi di svolgimento degli incarichi di cui al presente decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI"). Si tratta dunque di un adempimento dinamico anche in ragione del fatto che l'art. 20, co. 2 impone, con cadenza annuale, l'obbligo di presentare la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità durante tutto il corso dell'incarico. Se ne deduce che l'onere di cui all'art. 20, co. 2, è richiesto anche per gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore del d.lgs. 39/2013 che dovranno essere, di conseguenza, sottoposti a scrutinio di compatibilità.

La violazione delle norme sull'incompatibilità comporta, per il RPCT, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del RPCT. In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

A differenza delle cause di inconfiribilità, eventuali incompatibilità possono essere rimosse mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente nel corso del rapporto.

Si ricorda che se la situazione di incompatibilità dovesse emergere al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Qualora la situazione di incompatibilità emergesse nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione procederà a contestare, non appena acquisiti gli elementi di fatto necessari, la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Verifica ed attuazione

Il RPCT ha un preciso obbligo legale di presidio di tutta l'attività inerente i procedimenti di nomina e di conferimento di incarichi di governo o di preposizione dei dirigenti, interni ed esterni. È dunque necessario che, al fine di rendere possibile ed effettivo questo controllo, il responsabile sia preventivamente informato di ogni procedimento inerente gli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 onde poter impartire le opportune direttive.

Le dichiarazioni previste dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013 sono presentate dagli interessati al RTPC e pubblicate nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale. Il secondo comma del citato articolo prevede, altresì, che il RTPC non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione se dimostra che esso è dipeso da causa a lui non imputabile.

Adempimenti specifici

- > Presidente del CdA: dare comunicazione al RTPC dell'intenzione di conferire uno degli incarichi rilevanti ai sensi del d.lgs. 39/2013; dare comunicazione al RTPC dell'intenzione di attribuire specifiche deleghe ai consiglieri di amministrazione.
- > RPCT: verificare che nelle nomine di vertice siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento; verificare che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e durante il proprio mandato; disporre la pubblicazione delle dichiarazioni rese sul sito web istituzionale; contestare all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità non appena acquisiti i necessari elementi di fatto; segnalare all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC) situazioni di possibile

violazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013; segnalare alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del FVG situazioni di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, al fine dell'accertamento di eventuali responsabilità amministrative nella condotta dei soggetti coinvolti nella procedura di conferimento; pubblicare sul sito web di FVGS dell'atto di accertamento della violazione delle norme inerenti l'inconferibilità.

- > **Soggetti interessati:** trasmettere le dichiarazioni sostitutive ex d.P.R. 445/2000 in ordine all'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità al responsabile ex L. 190/12; trasmettere tempestivamente al Responsabile ex L. 190/12 notizia dell'insorgenza, nel corso dell'incarico, di una causa di inconferibilità e/o incompatibilità; rimuovere tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità.

In ottemperanza agli obblighi sopra esposti in materia di inconferibilità e incompatibilità, FVGS ha adottato appositi Modelli di Dichiarazione in ordine alle cause di inconferibilità e incompatibilità per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice da compilare dai soggetti interessati e da veicolare al RPCT nelle scadenze previste.

Il Codice di Comportamento

Il paragrafo è stato elaborato, calibrando all'interno dell'ordinamento istituzionale di FVGS le regole e le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione. Sono stati altresì considerati i principi esposti dal d.P.R. 16.04.2013 n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), dalla Delibera di Presidenza dd. 20.12.2014 n. 205 (codice di comportamento dei dipendenti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia) e dalla delibera n. 75/2013 dell'ANAC e dalle Linee Guida ANAC 2020 in materia. L'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e costituisce elemento essenziale del PTPCT. Ai fini del d.lgs. 231/01 il codice di comportamento ha sostituito il cd. Codice etico di cui enuclea i principi fondanti, in ottica di semplificazione delle disposizioni.

Procedura di approvazione

Lo schema di codice, proposto dal RTPC, è licenziato dal C.d.A. In armonia alle indicazioni fornite dall'ANAC con deliberazione n. 75/2013, il codice di comportamento (ed ogni sua eventuale integrazione e/o aggiornamento) dovrà essere adottato a seguito di una procedura aperta alla partecipazione, ovvero con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e di ogni altro stakeholder interessato. A tale fine FVGS procederà alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente la prima bozza del codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine perentorio assegnato (30 giorni). Eventuali osservazioni saranno valutate dall'OdV e dal RTPC e trasmesse – unitamente alle relative considerazioni (cd "relazione illustrativa") – al C.d.A. per l'approvazione definitiva del codice. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Destinatari

Il codice si applica agli amministratori, ai dirigenti ed ai dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato). Gli obblighi di condotta previsti dal codice sono estesi nei confronti di tutti i titolari di organi e di incarichi, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo della società (ad esempio: tirocinanti e/o personale somministrato). In ragione di un tanto, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e di appalto, FVGS inserisce specifiche clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Contenuti

Il PNA prevede che il codice sia “caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire”.

FVGS, in ragione del rapporto di delegazione inter-organica con il socio unico Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (cd “in house”), si adegua nella redazione del proprio codice di comportamento alle regole introdotte con Delibera della Presidenza dd. 20.12.2014 n. 205, ove non espressamente riferite all'amministrazione regionale in senso stretto.

Attività successive all'approvazione

A seguito dell'introduzione del codice di comportamento, la società ha provveduto a:

- garantire la massima diffusione del codice, previa trasmissione ad ogni dipendente, incaricato e/o collaboratore e pubblicazione sul sito web;
- inserire, negli incarichi e/o nei contratti, la condizione dell'osservanza del codice di comportamento, prevedendo clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso;

La ricezione (via e-mail) di quesiti in ordine all'applicazione del codice consentirà di avere una visione in tempo reale di eventuali criticità operative orientata alla valutazione di proposte di aggiornamento. Sarà, altresì, possibile formare un archivio di prassi ritenute corrette, astruendo le ipotesi sollevate con maggior frequenza. E' comunque opportuno precisare che l'indirizzo e-mail responsabile190@fvgs.it non deve essere utilizzato per tali istanze, posto che lo stesso è assolutamente riservato alla tutela del cd whistleblower.

Monitoraggio e sanzioni

Fatta salva ogni altra eventuale conseguenza giuridica, le violazioni degli obblighi contenuti nel codice di comportamento costituiscono fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Considerato il respiro corale delle condotte prescritte dal codice di comportamento, il controllo sull'attuazione e sul rispetto delle regole introdotte dallo stesso è, innanzitutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura che avranno cura di promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti da parte dei dipendenti ad essi assegnati. Segnalano, altresì, alla direzione generale, con evidenza delle ragioni di fatto, ogni ipotesi di violazione riscontrata al fine di consentire il tempestivo avvio dell'azione disciplinare. Qualora fossero riscontrate fattispecie astrattamente sovrapponibili a quelle previste dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ed a quelle di cui al d.lgs. 231/01 e s.m.i., è data informazione immediata anche all'O.d.V. ed al RTPC.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del codice presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal direttore generale e/o – se del caso – dall'amministratore delegato.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In armonia a quanto raccomandato dal P.N.A, è opportuno che “ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnali all'URP articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione di FVGS affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione”. Allo stesso tempo

ed al fine di trasmettere un'immagine positiva della società si suggerisce di segnalare le notizie riportate dalla stampa su casi di buone prassi o di risultati concreti ottenuti dall'amministrazione affinché se ne dia notizia anche sul sito web.

La società – per il tramite dell'URP – garantisce, inoltre, la stabile ricezione di segnalazione di ipotesi di cattiva amministrazione. La casella e-mail responsabile190@fvgs.it è invece esclusivamente dedicata alla trasmissione di notizie inerenti casi di "corruzione" (in senso ampio) e/o di "conflitti di interessi".

Per quanto riguarda l'attività di sensibilizzazione del personale sui contenuti del Codice di Comportamento, FVGS ha adottato in data 13.07.2021 un Vademecum che riassume in maniera schematica e sintetica i punti salienti del Codice di Comportamento, che è a disposizione del personale sia in forma cartacea presso le bacheche, sia in forma informatica, per una maggiore fruibilità dei buoni principi di comportamento.

Gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower)

Il paragrafo è stato elaborato osservando le regole e le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché delle linee guida in materia fornite da ANAC. Sono stati, altresì, considerati i provvedimenti già adottati da parte di altre amministrazioni ed alcuni interventi della dottrina in argomento.

L'art. 1, co. 51, della L. 190/2012 e s.m.i. ha inserito, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, l'art. 54 bis rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*. Con l'espressione *whistleblower* (termine inglese che tradotto letteralmente significa "*colui che soffia nel fischietto*" e che, secondo alcuni, si richiama al fallo fischiato dall'arbitro durante una partita sportiva) si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico di cui è venuto a conoscenza nel corso dell'attività lavorativa.

Nonostante la disposizione sia formalmente riservata alle amministrazioni ex art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/01 e s.m.i., si ritiene – in armonia alle indicazioni del PNA e dell'ANAC – indispensabile accedere ad un'interpretazione sostanziale ed estensiva dei principi ad essa sottesi, considerato che la misura rappresenta un elemento fondamentale della disciplina di prevenzione della corruzione. La segnalazione è, infatti, una manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per FVGS e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Secondo il legislatore, l'unico percorso che possa portare a quell'evoluzione socio-culturale che consenta di guardare ai *whistleblowers* come a vedette civiche (e non, invece, come a delatori o spie) in grado di porsi efficacemente al fianco delle istituzioni nel contrasto alla corruzione, risiede necessariamente nel garantire idonei strumenti giuridici in grado di disciplinarne l'attività, affinché questa sia correttamente svolta e posta al riparo da possibili ritorsioni.

All'uopo, il PNA richiede alle amministrazioni di incentivare le segnalazioni e di tutelare il whistleblower, favorendo lo sviluppo di occasioni di prevenzione e risoluzione tempestiva di problemi e/o criticità e rimuovendo i fattori che possono ostacolare il ricorso all'istituto.

L'obiettivo è, dunque, quello di garantire al *whistleblower* chiare indicazioni operative in ordine all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari ed alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché alle forme di tutela che gli vengono offerte per fugare ogni timore di subire ritorsioni o, in generale, conseguenze pregiudizievoli.

Entro queste coordinate, l'art. 1, co. 51 della L. 190/12 pone tre corollari:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;

- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

A tal fine FVGS si è dotata di un apposito regolamento che dispone le istruzioni per la gestione delle segnalazioni e la tutela del segnalante.

FVGS è, inoltre, convenzionata con Whistleblowing PA e fornisce la possibilità di segnalazione tramite ambiente criptato dal portale accessibile dalla sezione dedicata di Società Trasparente del sito internet istituzionale.

FVGS, infine, si riserva di aggiornare il presente Piano nel corso del 2022, per quanto riguarda la presente sezione, secondo le disposizioni normative che deriveranno dal recepimento da parte dell'Italia nella legislazione nazionale dei contenuti della Delibera Europea 1937/2019 in materia di *whistleblowing*.

Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione deve essere indirizzata al RTPC, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro. Qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale. Nell'ipotesi la segnalazione riguardi un reato previsto dal d.lgs. 231/01 o, generalmente, una violazione del modello di organizzazione e gestione (MOG), il RTPC informa anche l'O.d.V. garantendo comunque l'anonimato della fonte.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- > mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica, responsabile190@fvgs.it, riservato all'uso esclusivo del RTPC. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RTPC (e, se del caso, dall'O.d.V.) che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi previsti dalla legge;
- > a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione sia inserita in una busta sigillata che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- > verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione;
- > mediante l'apposita piattaforma per la gestione delle segnalazioni criptate, Whistleblowing PA, accessibile dalla sezione del sito istituzionale "Società Trasparente".

Il RTPC adotta ogni accorgimento utile alla custodia della documentazione pervenuta. FVGS accorda i mezzi all'uopo necessari.

Oggetto e contenuto della segnalazione

L'art. 1, co. 51, della L. 190/2012 e s.m.i. non indica una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing* ma si limita a delinearne genericamente l'oggetto ("*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*"). Le segnalazioni possono, di conseguenza, riguardare ogni comportamento, rischio, irregolarità o reato a danno dell'interesse pubblico ed, in particolare:

- azioni od omissioni, commesse o tentate, penalmente rilevanti;
- azioni od omissioni poste in essere in violazione del Modello ex d.lgs. 231/01 e/o del Codice di Comportamento e/o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- azioni od omissioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine alla società.

Il *whistleblowing* non riguarda invece doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- > generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- > una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- > (se note) le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti segnalati sono stati commessi;
- > (se note) le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- > l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- > l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- > ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- > eventuale consenso alla rivelazione dell'identità (sono eccettuati i casi disciplinati dalla legge).

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti; tuttavia verranno valutate per ulteriori approfondimenti qualora relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo, a tutela del denunciato, il requisito della veridicità dei fatti segnalati. Dato che il *whistleblower* non detiene i poteri inquisitori tipici di un Pubblico Ministero, non si ritiene possibile che lo stesso sia tenuto ad appurare l'assoluta veridicità del fatto denunciato, essendo sufficiente che il lavoratore abbia agito in buona fede, in base a ragionevoli sospetti ed in ragione di elementi di fatto documentabili e/o acquisibili.

Verifica della fondatezza della segnalazione

La verifica sull'astratta fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RTPC – eventualmente di concerto con l'Organismo ex d.lgs. 231/01 - che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, può acquisire ogni documentazione necessaria ed avvalersi del supporto e della collaborazione delle direzioni societarie.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti supportata da adeguati elementi di fatto, in relazione alla natura della violazione, si provvederà:

- > a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- > a comunicare l'esito dell'accertamento alla Direzione Generale e/o all'Amministratore Delegato affinché si possa procedere all'adozione degli opportuni provvedimenti gestionali, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

Tutela del *whistleblower*

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili (art. 54 bis, co. 1, d.lgs. 165/01 e s.m.i.).

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri

un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "malicious report". La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, si ritiene che, secondo i principi generali, debba sempre presumersi la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave. In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al:

- RTPC che, valutata l'astratta sussistenza degli elementi rappresentati, segnala il fatto alla direzione generale per l'esercizio dell'azione disciplinare e per ogni altra azione ritenuta opportuna;
- Dirigente/Responsabile d'ufficio del dipendente autore della presunta discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

Il dipendente può, inoltre:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione per il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione;
- agire in giudizio nei confronti della Società per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente e/o per richiedere l'annullamento dell'eventuale provvedimento illegittimo adottato.

Fatte salve le ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali o amministrative) l'identità del *whistleblower* è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Di conseguenza, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevano o siano coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono obbligati a garantire la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'art. 54 bis, co. 2, del d.lgs. 165/01 dispone che *"l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato"*. Si ritiene che quest'ultima circostanza debba essere dedotta e comprovata dall'incolpato in audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Infine, ai sensi dell'art. 54 bis, co. 4, d.lgs. 165/2001, la segnalazione del *whistleblower* *"è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni"*. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

La tutela dell'anonimato prevista dall'art.1, co. 51, della L. 190/12 non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima e si riferisce esclusivamente all'ipotesi di notizia proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

La tutela dei denunciatori sarà supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal proposito FVGS informerà i

dipendenti, con apposita comunicazione da parte del RTPC, sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite.

La procedura utilizzata sarà comunque sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Responsabilità del whistleblower

E' impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nelle ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi degli artt. 368 e 595 del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità disciplinare eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto.

Trasparenza

Il d.lgs. 97/2016 ha unificato in un solo strumento, il PTPCT e il Programma triennale della trasparenza e integrità. FVGS, quindi, nell'ambito del presente Piano ha elaborato questa parte specifica relativa alle misure adottate in materia di trasparenza (d.lgs. 33/13). Tuttavia la trasparenza è una misura di prevenzione della corruzione che riveste particolare importanza, in quanto disposta da una norma dedicata, che sfocia negli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale della società e permette, da un lato, di garantire massima accessibilità al cittadino alla documentazione dell'amministrazione, dall'altro di sensibilizzare le funzioni interne coinvolte trasversalmente in materia di anticorruzione e verificare nel contempo il materiale elaborato, ai fini delle attività di monitoraggio e riesame del PTPCT.

La trasparenza riveste un ruolo primario nella prevenzione della corruzione: concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà.

A questo proposito FVGS si impegna a garantire la massima trasparenza relativamente alla quantità e alla qualità delle informazioni fornite in relazione alle attività di pubblico interesse di competenza secondo le caratteristiche previste dall'art. 6 del d.lgs. 33/13: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità a documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

In particolare FVGS si occupa di curare secondo i criteri, i tempi e i modi sopra citati la sezione del sito istituzionale "Società Trasparente", in ottemperanza a quanto chiarito da ANAC con la Delibera n. 1134/2017. Il presente Piano riporta in allegato uno Schema dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 e in materia di trasparenza, che regola, tra le altre cose, lo scadenziario utile agli uffici, allo Staff Trasparenza e al RTPC l'invio dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione.

Analogamente FVGS ha predisposto un Regolamento per l'accesso agli atti, che risulta pubblicato nella medesima sezione e allegato al presente Piano.

Nel corso del 2021 si è operato un lavoro di continuo approfondimento ed integrazione dei contenuti della sezione Società Trasparenza, in collaborazione con le funzioni interessate, con un risultato sempre più completo ed omogeneo rispetto le norme che regolamentano gli obblighi di pubblicazione.

Inoltre si sono più volte veicolati e chiariti i flussi informativi dei dati che compongono le parti fondamentali della sezione, supportando le unità operative nella puntuale elaborazione e trasmissione delle informazioni.

Accesso civico e generalizzato

Il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ha introdotto nell'ordinamento italiano la nozione di **accesso civico**, affiancandola - con notevoli differenze disciplinari - a quella di **accesso documentale** prevista dagli artt. 22 e ss. gg. della L. 241/1990 e s.m.i.. L'accesso civico nasce quale espressione dei principi di pubblicità e trasparenza: si correla, infatti, all'obbligo previsto in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati. Come stabilito dall'art. 5 del decreto legislativo sopra evidenziato, l'istituto dell'accesso civico *"comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi (documenti, informazioni o dati, ndr) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione, è gratuita e deve essere presentata al RTPC dell'Amministrazione obbligata alla pubblicazione, che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa istanza: non è necessario che la richiesta sia specificamente motivata.

Come accennato *supra*, l'accesso civico è fattispecie ontologicamente distinta dall'accesso agli atti documentale di cui agli artt. 22 e ss. gg. della L. 241/1990 e s.m.i.: la tabella che segue rappresenta sinteticamente le differenze tra i due istituti.

ACCESSO DOCUMENTALE	ACCESSO CIVICO
Istituto finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.	Istituto che non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere ed ottenere che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non sono stati pubblicati sui propri siti istituzionali.
Si esercita mediante presa visione ed estrazione copia.	Si esercita mediante richiesta di pubblicazione di un documento.
Soggetto al pagamento dei diritti di copia.	Gratuito.
Istanza rivolta all'URP e/o al Responsabile del Procedimento.	Istanza rivolta al RTPC.
Necessita di motivazione.	Non necessita di motivazione.

Con il D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i., l'accesso civico è diventato istituto ancora più esteso, permettendo a chiunque di richiedere l'accesso a dati e documenti che la Pubblica Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare. Si parla in questo caso di **accesso generalizzato**, istituto disciplinato all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Tale articolo prevede che *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"*.

Al fine di disciplinare al meglio i vari istituti (accesso documentale, accesso civico ed accesso generalizzato) e le loro modalità di esecuzione, l'Amministratore Unico di FVGS ha approvato in data 19/02/2018 il *"Regolamento in materia di accesso"*.

Per quanto d'interesse in questa sede, particolare rilevanza assumono la Sezione II (artt. 14 e 15) del Regolamento, la quale disciplina l'accesso civico, e la Sezione III (artt. 16 - 22), la quale disciplina l'accesso generalizzato.

Come analizzato *supra*, esiste dunque una stretta correlazione tra documenti per i quali la pubblicazione è richiesta al fine dell'attuazione del principio di trasparenza e documenti per cui può essere esercitato il diritto di accesso civico. Connessione che deve essere effettuata in concreto con riferimento agli obblighi imposti a FVGS.

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione che deve essere pubblicata ai sensi della normativa vigente, chiunque può esercitare il diritto di accesso civico ex art. 5, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come indicato all'art. 14 del Regolamento.

In questo caso, la richiesta dev'essere presentata al RPCT, il quale, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento, provvede alla pubblicazione nel sito internet aziendale del dato richiesto e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Qualora invece il documento, l'informazione o il dato richiesti siano già stati pubblicati ai sensi della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Ai sensi del comma 4 dell'art. 14, nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT, fatta salva la possibilità di rivolgersi all'organo giurisdizionale amministrativo, il richiedente può presentare istanza al Direttore Generale, quale titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della L. 241/90 e s.m.i..

L'art. 15 del Regolamento in oggetto individua le modalità operative di presentazione dell'istanza di accesso civico, stabilendo che tale diritto può essere esercitato mediante istanza redatta su carta semplice o mediante la compilazione dell'apposito modulo a tal fine preposto (M 01.03 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO), scaricabile dal sito internet aziendale (www.fvgstrade.it - Sezione "*Società Trasparente - Altri contenuti*").

Tale istanza deve essere presentata al RPCT, anche in via telematica tramite PEO (trasparenza@fvgs.it) o PEC (fvgstrade@certregione.fvg.it): ad essa va allegato un documento d'identità in corso di validità dell'istante e devono essere, per quanto possibile, identificabili i dati, le informazioni ed i documenti richiesti. Ai sensi del comma 2 dell'art. 15, in caso di mancata allegazione del documento d'identità, di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il RPCT - ove possibile, affinché il procedimento continui - comunica al richiedente la necessità che lo stesso si identifichi correttamente, integrando la richiesta.

Con riferimento all'accesso generalizzato, l'art. 16 del Regolamento stabilisce che è diritto di chiunque, senza alcuna limitazione di tipo soggettivo, accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti da FVGS, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Come evidenziato al comma 3, l'accesso generalizzato è garantito anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta non risulti manifestamente irragionevole, ossia tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

L'art. 17 del Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso generalizzato: esso può essere esercitato mediante istanza redatta su carta semplice o mediante la compilazione dell'apposito modulo a tal fine predisposto (M 01.04 - RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO), scaricabile dal sito internet aziendale (www.fvgstrade.it - Sezione "*Società trasparente - Altri contenuti*"). Si ricorda che tale istanza non richiede motivazione ed è gratuita, fatti salvi i costi di produzione di cui all'art. 10 del suddetto Regolamento. L'istanza deve - per quanto possibile - identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Essa può essere presentata, anche in via telematica tramite PEO o PEC (fvgstrade@certregione.fvg.it) alternativamente:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (consultare l'elenco aggiornato dei contatti presente sul sito istituzionale www.fvgstrade.it - *Organigramma*);
- all'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico (urp@fvgs.it).

Tali uffici sono competenti a ricevere le domande di accesso generalizzato e, nel caso in cui non coincidano con l'ufficio competente a decidere sulle medesime, le trasmettono tempestivamente a quest'ultimo.

Come stabilito dall'art. 19 del Regolamento, il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi da parte dell'Ufficio competente nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Si segnala che, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento, l'accesso generalizzato è escluso quanto l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi privati (*protezione dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresa la proprietà intellettuale, il diritto di autore ed i segreti commerciali*) e pubblici (*sicurezza pubblica ed ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive*).

Ai sensi del comma 2 del medesimo articolo, nel caso di possibile pregiudizio agli interessi privati, FVGS ne dà comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta con raccomandata A/R o in via telematica via PEO/PEC: in questo caso, il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento è sospeso. I controinteressati possono presentare motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta; decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, FVGS provvede sull'istanza.

L'articolo 20 del Regolamento disciplina, infine, le modalità di richiesta di riesame: infatti, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT. In questo caso, è necessario predisporre istanza redatta su carta semplice o utilizzando l'apposito modulo a tal fine predisposto (M 01.06 - RICHIESTA DI RIESAME), scaricabile dal sito internet aziendale (www.fvgstrade.it - Sezione "Società trasparente - Altri contenuti"), da presentarsi anche in via telematica tramite PEO (trasparenza@fvgs.it) o PEC (fvgstrade@certregione.fvg.it) o via fax.

Ai sensi del comma 2 del medesimo articolo, su tale richiesta il RPCT decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla presentazione dell'istanza.

MODULI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO

Per l'esercizio del diritto di accesso sono stati formati e messi a disposizione sul sito societario i seguenti moduli:

- (1) M 01.03 Richiesta accesso civico
- (2) M 01.04 Richiesta di accesso generalizzato
- (3) M 01.06 Richiesta di riesame

Ai fini di maggiore sensibilizzazione e gestione dell'attività di accesso agli atti per l'attività di monitoraggio e applicazione di misure di mitigazione del rischio, ci si prefigge un ulteriore approfondimento della materia e la creazione di un flow chart/linee guida per facilitare le funzioni interessate nello sviluppo del processo.

Altre misure

Astensione in caso di conflitto di interessi

Il paragrafo tiene conto dei principi formulati dal PNA e dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16.04.2013 n. 62. L'art. 1, co. 41, della L. 190/2012 ha inserito, nell'ambito della L. 241/90 e s.m.i., l'articolo 6-bis, il quale prevede che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*. Secondo l'Autorità, *"la norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione ... del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati"*. L'art. 6-bis della L. 241/90 e s.m.i. prescrive contestualmente sia un obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale che un dovere di segnalazione a carico di chi si trovi in tale situazione. La disposizione è ulteriormente approfondita e specificata dall'art. 6, co. 2 e dall'art. 7, co. 1 del d.P.R. 16.04.2013 n. 62; regole garantite anche dalla d.G.R. 2421/2013.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il direttore generale e/o l'amministratore delegato.

La violazione sostanziale della norma, oltre a poter essere valutata in ambito disciplinare, costituisce fonte di potenziale illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

L'ANAC, con deliberazione n. 75/2013, ha, inoltre, raccomandato l'istituzione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione. All'uopo, si ritiene opportuno prevedere che le direzioni informino tempestivamente l'O.d.V. ed il RTPC circa le istanze di astensione ricevute ed il relativo esito.

Considerato il ruolo dell'astensione all'interno delle misure preventive previste dalla L. 190/12, FVGS ha proceduto a:

- a) inserire apposita disposizione nel codice di comportamento;
- b) informare, con apposita nota del RTPC, i dipendenti in ordine all'obbligo di astensione.

FVGS ha, inoltre, recentemente adottato e diffuso con Circolare n.10/2021 due moduli appositi per la comunicazione di presenza o assenza di conflitto di interessi, proceduralizzando quindi questa misura:

- ai fini di quanto previsto dagli art. 5, 6, 7, 13 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 6-bis della L. 241/90) da compilare da parte dei dipendenti preventivamente all'atto di trasferimento/assegnazione ad ufficio, preventivamente all'atto di assunzione, qualora venisse ravvisata una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, nell'ambito dell'attività lavorativa);
- ai fini di quanto previsto dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 da compilare da parte dei dipendenti preventivamente all'atto di assunzione di incarico di R.U.P., D.L., D.O., Ispettore di Cantiere, Assistente ai Lavori, Progettista, C.S.P., C.S.E., Collaudatore e o D.E.C. o qualora venisse ravvisata una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, nell'ambito dell'attività lavorativa.

Nel corso dell'attività di monitoraggio e aggiornamento del 2021, inoltre, si è disciplinato l'avvio della attività extra-lavorativa con la Circolare n.7/2021 Disposizioni in materia di attività lavorativa professionale extra-istituzionale, con la quale è stata proceduralizzata la comunicazione di avvio di attività professionale, con l'introduzione di specifici controlli ai fini del conflitto di interessi e ai fini della sicurezza e salute dei lavoratori.

Istituzione di commissioni di gara e di concorso

Il paragrafo tiene conto dei principi formulati dal par. 1.6 Parte III del PNA, e dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16.04.2013 n. 62.

La L. 190/2012 ha introdotto, nell'ambito del d.lgs. 165/01, l'art. 35-bis, misura di prevenzione di carattere soggettivo finalizzata alla tutela anticipata di alcuni rilevanti beni giuridici. Per quanto di interesse, la disposizione impedisce la nomina a componenti di commissioni di concorso o di gara – anche in ruoli di segretariato – per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Premesso che la disciplina si applica espressamente alle sole amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, si ritiene opportuno mutuare alcuni principi al fine di consentire alla società ogni previa determinazione in argomento.

In argomento, FVGS ha adottato due distinti regolamenti: l'uno volto a disciplinare la formazione delle commissioni di gara, l'altro volto a stabilire le modalità di reclutamento del personale, con particolare attenzione alle modalità di formazione della commissione esaminatrice.

In entrambi i casi, prima della formalizzazione della commissione, si richiede che ogni componente dichiari inter alia l'eventuale esistenza di sentenze pronunciate nei propri confronti per delitti contro la pubblica amministrazione, anche qualora il provvedimento non sia ancora irrevocabile ossia non passato in giudicato. La dichiarazione sugli eventuali precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i.

Con particolare riferimento alle commissioni di gara, in data 22/02/2018 è stato approvato dall'Amministratore Unico di FVGS il "Regolamento per la formazione delle commissioni di gara (art. 216, comma 12 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.)". In conformità a quanto disposto dall'art. 77, co. 1 del d.lgs. 50 del 2016, il quale prevede che nelle procedure di affidamento di contratti di appalto da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico sia attribuita ad una commissione giudicatrice, il suddetto Regolamento disciplina gli aspetti relativi alla formazione e alla nomina delle commissioni di gara.

L'art. 3 "Composizione della commissione" dispone che la commissione giudicatrice è composta da un numero dispari di 3 (tre) componenti o, qualora la valutazione delle offerte risulti particolarmente complessa, da un numero di 5 (cinque) componenti: il medesimo articolo, al comma 2, stabilisce che i commissari sono selezionati ed individuati tra il personale di FVGS nell'ambito dei seguenti ruoli:

- a) il presidente di norma tra il personale dirigente;
- b) i commissari tra i dipendenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;
- c) il segretario di norma tra il personale appartenente alla posizione economico organizzativa "B" qualora tale ruolo non sia svolto direttamente da uno dei componenti della commissione giudicatrice.

Il comma 3 dell'art. 3 dispone che sia il RUP ad indicare l'ambito o gli ambiti professionale/i e le competenze che devono essere possedute dai commissari.

In caso di indisponibilità di adeguate professionalità all'interno del personale dipendente della società, l'art. 4 del "Regolamento per la formazione delle commissioni di gara" disciplina le modalità di scelta dei commissari esterni. Tali componenti potranno essere scelti, su proposta del Direttore Generale, al di fuori del personale dipendente di FVGS ed in particolare:

- a) tra i dipendenti di altre amministrazioni aggiudicatrici con comprovata esperienza maturata in precedenti commissioni di gara;
- b) nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali, tra i professionisti esercenti professioni regolamentate che possiedano i seguenti requisiti:
 1. iscrizione all'ordine o collegio professionale di appartenenza da almeno 5 anni o, nel caso di affidamenti di particolare complessità, 10 anni;
 2. rispetto degli obblighi formativi di cui all'articolo 7 del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137;
 3. assenza di sanzioni disciplinari della censura o più gravi comminate dall'ordine o dal collegio nell'ultimo triennio o della sanzione della cancellazione;
 4. regolarità degli obblighi previdenziali;
 5. possesso della copertura assicurativa obbligatoria di cui all'articolo 5 del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, per la copertura di danni all'amministrazione aggiudicatrice, anche in conseguenza di richieste risarcitorie di terzi;
 6. aver svolto, nell'ultimo triennio, almeno 3 (tre) incarichi o, nel caso di affidamenti di particolare complessità, 5 (cinque) incarichi connessi all'ambito professionale e/o alla disciplina oggetto dell'appalto da aggiudicare. Rientrano tra gli incarichi, oltre a quelli tipici dell'attività svolta, l'aver svolto funzioni di responsabile unico del procedimento, commissario di gara, direttore dei lavori o direttore dell'esecuzione. È valutabile tra gli incarichi l'aver conseguito un titolo di formazione specifica (master, dottorato, Phd) nelle materie relative alla contrattualistica pubblica.
- c) nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza, tra i professori universitari di ruolo che possiedano i seguenti requisiti:
 1. svolgere la propria attività nel settore di riferimento da almeno 5 anni o, nel caso di affidamenti di particolare complessità, da almeno 10 anni;
 2. assenza di sanzioni disciplinari della censura o più gravi comminate nell'ultimo triennio, di procedimenti disciplinari per infrazioni di maggiore gravità in corso, o della sanzione con efficacia sospensiva;
 3. possesso di una copertura assicurativa che copre i danni che possono derivare dall'attività di commissario di gara, per la copertura di danni all'amministrazione aggiudicatrice, anche in conseguenza di richieste risarcitorie di terzi;
 4. aver svolto, nell'ultimo triennio, almeno 3 (tre) incarichi o, nel caso di affidamenti di particolare complessità, 5 (cinque) incarichi connessi all'ambito professionale e/o alla disciplina oggetto dell'appalto da aggiudicare. Rientrano tra gli incarichi, oltre a quelli tipici dell'attività svolta, l'aver svolto funzioni di responsabile unico del procedimento, commissario di gara, direttore dei lavori o direttore dell'esecuzione. È valutabile tra gli incarichi l'aver conseguito un titolo di formazione specifica (master, dottorato, Phd) nelle materie relative alla contrattualistica pubblica.

In conformità all'art. 77, comma 3 del d.lgs. 50/2016 e coerentemente a quanto stabilito dalle Linee Guida ANAC n. 5 "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici", l'art. 5 del Regolamento in oggetto delinea il principio di rotazione dei commissari: il dirigente/dipendente non potrà ricoprire l'incarico di commissario di gara per più di 5 (cinque) affidamenti l'anno, a meno che non si incorra in casi particolari nei quali siano richieste professionalità specifiche presenti in numero esiguo tra il personale della società e/o in ipotesi di assoluta indisponibilità di risorse adeguate.

Come già anticipato supra, in base all'art. 6 del suddetto Regolamento, al momento dell'accettazione dell'incarico, ogni componente dichiara, ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. 445/2000, l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016; parimenti, i commissari dichiarano di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse di cui all'articolo 8 del Codice di Comportamento adottato di FVGS. Inoltre, il comma 4 dell'art. 6 del suddetto Regolamento, stabilisce che non possono comunque far parte della commissione giudicatrice:

- a) coloro che hanno riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-*bis* del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze

- stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del d.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;
- b) coloro che hanno riportato condanne anche non definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-*bis* e 3-*quater*, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a);
 - c) coloro che hanno riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-*bis*, 316-*ter*, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater*, primo comma, 320, 321, 322, 322-*bis*, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-*bis*, 353 e 353-*bis*, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;
 - d) coloro che hanno riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, di frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; delitti di cui agli articoli 648-*bis*, 648-*ter* e 648-*ter.1* del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del d.lgs. 22 giugno 2007, n. 109 s.m.i.; sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il d.lgs. 4 marzo 2014, n. 24;
 - e) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera c);
 - f) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;
 - g) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento anche non definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b), del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

Qualora all'esito della verifica delle suddette dichiarazioni risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, è onere dell'amministrazione informare tempestivamente il RTPC, che valuterà e deciderà in argomento.

Con riferimento alle commissioni di concorso (ovvero di "selezione del personale"), in data 16/10/2020 è stato approvato dall'Organo Amministrativo di FVGS il "*Regolamento per il reclutamento del personale*". per quanto di interesse in questa sede, l'art. 8 disciplina le modalità di nomina della Commissione Esaminatrice.

In base a quanto stabilito dalla suddetta norma, la nomina della Commissione Esaminatrice è riservata alla competenza del Presidente del CdA: le Commissioni sono formate da 3 (tre) o 5 (cinque) componenti, scelti prevalentemente tra il personale di ruolo della Società, di Amministrazioni Pubbliche o di altre società partecipate, tra docenti universitari o esperti competenti nelle materie relative alla selezione. Le funzioni di Presidente sono di norma svolte da un dirigente/responsabile/funziionario apicale di ruolo di FVGS; le funzioni di segretario possono essere svolte anche da un componente della Commissione.

Il comma 3 dell'articolo in esame prevede che la Commissione Esaminatrice sia nominata successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature: i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di dichiarare l'assenza di ogni situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi nei confronti dei concorrenti.

Come anticipato ad inizio paragrafo, ai sensi del co. 4 dell'articolo in esame, i componenti della Commissione Esaminatrice devono dichiarare ex art. 47 del d.P.R. 445/2000:

- di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designata/o delle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, ovvero per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale;
- di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico della sussistenza di alcuna situazione che, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile, comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione stessa;
- che non sussiste alcun conflitto di interessi, anche potenziale;
- di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui ai punti precedenti, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e alla società FVGS. conferente l'incarico e ad astenersi dalla funzione.

Qualora all'esito della verifica delle suddette dichiarazioni risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, è onere dell'amministrazione informare tempestivamente il RTPC, che valuterà e deciderà in argomento.

Com'è dunque possibile notare, al fine di evitare la nomina a componenti di commissioni di concorso o di gara – anche in ruoli di segretariato – per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, FVGS effettua un controllo *preventivo*, richiedendo – prima della formalizzazione della commissione – che ogni componente dichiari l'eventuale esistenza di sentenze pronunciate nei propri confronti per delitti contro la pubblica amministrazione, anche qualora il provvedimento non sia ancora irrevocabile ossia non passato in giudicato. Dal momento però che tali situazioni possono sopravvenire anche in un momento successivo rispetto alla nomina, è onere del singolo componente della Commissione mantenere aggiornate tali dichiarazioni, informando tempestivamente i Responsabili di riferimento di qualsiasi eventuale circostanza sopravvenuta.

Rotazione ordinaria

Il paragrafo tiene conto dei principi formulati dall'Allegato 2 al PNA. In linea generale, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure e la collaborazione nello svolgimento delle attività connesse alle varie fasi dei procedimenti, infatti, riduce il potenziale rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. L'applicazione della misura non è ovviamente semplice e si scontra con la generale situazione di carenza di personale e di richiesta di crescente professionalità e specializzazione, che è ancora più pressante proprio nei settori considerati a maggiore rischio.

Rebus sic stantibus, il criterio di rotazione non potrà che concernere le professionalità fungibili, atteso che la fattispecie inversa è suscettibile di essere assunta nell'ambito dei "motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative", come peraltro evidenziato da ANAC (determinazione n. 8/2015) secondo cui "la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico". Analogamente ANAC ha altresì precisato (Delibera n.13/2015) che *l'attuazione della misura ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*

In questo senso ANAC nella medesima Determinazione n. 8 del 2015, sopra richiamata, suggerisce, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali l'articolazione delle competenze (cd. Segregazione delle funzioni) con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: svolgimento di istruttorie e accertamenti, adozione di decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche. Di fatto la composizione aziendale e l'operatività delle unità operative, con organico a regime, consente una suddivisione dei compiti, quali sopra descritti, in modo che di fatto gli stessi siano svolti a rotazione all'interno dell'ufficio. Allo stesso tempo una adeguata formazione e sensibilizzazione sulle varie fasi del procedimento permettono di poter operare in tal senso, consentendo al personale di poter agire trasversalmente rispetto all'assegnazione dei ruoli, ancorché in taluni casi sia richiesta una alta specializzazione e professionalizzazione degli operatori. In tal senso è inoltre promossa all'interno degli uffici la compartecipazione del personale alle varie attività svolte dalla propria unità operativa e meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, soprattutto per le aree a maggior rischio reato. La stessa conformazione delle unità operative costituite da quadri di primo livello e quadri di secondo livello consente un affiancamento anche tra funzionari responsabili del procedimento, ferma l'unitarietà della responsabilità connessa al procedimento posto in essere.

L'attuazione concreta della misura impone un preventivo confronto con le organizzazioni sindacali al fine di discutere le modalità e la durata temporale dell'assegnazione che si ritiene comunque non dover essere superiore a 5 anni. Nelle ipotesi sopra esposte si garantirebbe un contemperamento delle esigenze dettate dalla L. 190/12 e s.m.i. con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

Resta inteso che la misura della rotazione ordinaria tiene conto dei vincoli imposti dalla L.104/1992 e d.lgs. 151/2001 e prevede la programmazione di: individuazione degli uffici, periodicità e caratteristiche. L'applicazione della misura è, inoltre, soggetta alla programmazione di adeguata attività di affiancamento propedeutica.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd "pantouflage")

Il paragrafo tiene conto dei principi formulati al Par. 1.8, Parte III del PNA e all'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012, il quale ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter. Tale comma dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dalla normativa evidenziata, la società adotta le misure necessarie ad evitare l'assunzione o l'assegnazione di incarichi a dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa. Il rischio che la norma è orientata a prevenire riguarda l'ipotesi che, durante il periodo di servizio, l'incaricato possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un ruolo presso la società con cui entra in contatto. Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. Come già accennato supra, il divieto in questione estende la sua operatività per il periodo di tre anni e si applica a far data dalla cessazione dell'incarico rivestito.

La norma è assistita da un impianto sanzionatorio di carattere specifico (art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001) ed in particolare da:

- una sanzione di nullità specifica che colpisce tutti gli atti ed i contratti relativi ai rapporti di incarico o di lavoro eventualmente stipulati in violazione del divieto;
- una contestuale sanzione accessoria di durata triennale, in termini di incapacità temporanea di contrarre con la pubblica amministrazione nei confronti dei soggetti privati che hanno stipulato atti contrari alle regole di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001;

- una sanzione economica, che importa l'obbligo di restituzione delle somme eventualmente percepite ed accertate con riferimento all'atto o al contratto invalido.

In armonia alle indicazioni elaborate dall'Atto di Segnalazione ANAC n. 6 del 27 maggio 2020 concernente "Proposte di modifica alla disciplina del pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche")", dalla Linea Guida ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e dal Par. 1.8, Parte III del PNA, FVGS ha adottato le seguenti misure:

- inserimento, negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale, della clausola espressa di condizione ostativa di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- previsione, per i candidati e/o i soggetti interessati, di una dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- previsione di una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni, in ordine al rispetto del divieto stabilito dall'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

In conformità a quanto sopra esposto, si segnala inoltre che il RPCT, non appena venga a conoscenza di una ipotetica violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, ha l'obbligo di segnalare detta violazione ai vertici dell'Amministrazione, al fine di procedere alle verifiche ed agli adempimenti del caso.

AREA DI RISCHIO: Contratti Pubblici																													
Mappatura del processo							Valutazione della probabilità di accadimento dell'evento coruttivo					Valutazione dell'impatto dell'evento coruttivo					Valutazione del rischio					Controlli e misure di mitigazione							
PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO	RESPONSABILITA'	INTERRELAZIONI	VINCOLI PREVENTIVI	P(1)	P(2)	P(3)	P(4)	P(5)	MEDIA PROBABILITA'	I(1)	I(2)	I(3)	I(4)	MEDIA IMPATTO	RATING RISCHIO GENERALE		PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	VALUTAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	RATING RISCHIO PONDERATO		INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE		
																		VALORE	VALUTAZIONE			VALORE	VALUTAZIONE						
Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Affidamenti diretti	INPUT: definizione dell'esigenza di acquisizione in conformità al budget approvato	Improprio utilizzo della procedura di affidamento diretto al di fuori dei casi espressamente previsti dal legislatore (violazione del divieto di frazionamento e/o errata definizione del valore dell'affidamento ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.)				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2		Il ricorso alla procedura di affidamento diretto viene effettuato in conformità ai principi normativi e regolamentari. Tuttavia si ravvisa il rischio di utilizzo improprio di tale strumento e che tale utilizzo possa potenzialmente sfuggire al controllo del Responsabile/Dirigente	6,5	MEDIO					
		Definizione del valore dell'affidamento (importo stimato) ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., individuazione di Operatore Economico e acquisizione autocertificazione possesso requisiti art. 80 d.lgs. 50/2016 e s.m.i.; Predisposizione delle condizioni essenziali dell'appalto ed eventuale ulteriore documentazione necessaria per l'affidamento; acquisizione CIG; acquisizione codice AX; Formulazione di proposta da parte del RUP, con evidenziato - ove occorra - il ribasso tra il valore dell'affidamento stimato e il valore offerto e sottoscrizione del provvedimento di Affidamento Diretto da parte del Titolare del Potere di Spesa; Richiesta documenti all'Affidatario: - Estremi e numero di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e generalità delle persone fisiche delegate ad operare su di esso; - Garanzia definitiva (eventuale); - Ulteriore documentazione (eventuale)	Conflitto di interessi tra RUP e O.E. individuato						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2							
			Qualora si proceda a consultazioni di mercato (ad esempio: richiesta di preventivi), assegnazione di un termine inappropriato ed idoneo a consentire la formulazione di un'offerta da parte di alcuni operatori economici; oppure inadeguata descrizione della prestazione ricercata (specifiche, contenuti, ecc.) tale da non consentire un confronto omogeneo tra distinte offerte						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	L'utilizzo della procedura di affidamento diretto è in parte utilizzata per far fronte a delle situazioni non programmate. Un tanto può astrattamente determinare la violazione dei principi citati. Tale rischio può presentarsi anche a causa di una periodicità e ripetitività dei procedimenti di affidamento o dalla presenza di più appalti della medesima tipologia in un ristretto intervallo temporale	6,5	MEDIO				
			Qualora si proceda a consultazioni di mercato (ad esempio: richiesta di preventivi), alterazione o sottrazione delle offerte presentate dagli operatori economici al fine di favorire un determinato soggetto						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2							
				Individuazione dell'affidatario in violazione dei principi di economicità, efficacia, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e di rotazione					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2							
		Trasmissione documenti all'U.O.G.C e verifica dei requisiti generali dell'Affidatario previsti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice CIG; Ordine AX; Provvedimento di Affidamento Diretto; Autocertificazione dell'Affidatario in ordine al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 d.lgs. 50/2016 e s.m.i.; Elenco degli operatori economici interpellati (eventuale)	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche sulle dichiarazioni al fine di favorire un affidatario privo di requisiti				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2		Le verifiche coinvolgono una pluralità di soggetti e sono sottoposte al controllo finale del Responsabile e/o del Dirigente, nonché disponibili al pubblico tramite procedimento di accesso agli atti nel rispetto delle norme sulla trasparenza. La documentazione relativa agli esiti dei controlli è conservata in formato digitale nell'ambito del fascicolo informatico riferito al procedimento di affidamento	6,5	MEDIO					

<p>OUTPUT: sottoscrizione del contratto e consegna; Registrazione del provvedimento di affidamento, comprensivo delle notizie riguardanti l'esito/stato delle verifiche, in apposito elenco a disposizione di tutte le Funzioni/Entità societarie e pubblicazione del provvedimento, in conformità al d.lgs. 33/2013 e Delibera ANAC 1134/2017, sul sito FVGS</p>	<p>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza dell'affidamento (d.lgs. 33/2013)</p>	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	<p>Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti</p>	6,5	MEDIO
<p>INPUT: necessità di rinnovo di contratto di appalto già in corso; Verifica della presenza nell'ambito della procedura aperta di affidamento della espressa previsione dell'opzione di rinnovo</p>	<p>Avvio del procedimento di rinnovo di un contratto di appalto nel quale non sia presente l'opzione relativa al rinnovo espresso e non sia stato pertanto considerato il relativo importo nell'ambito del valore massimo dell'appalto (art.35, c.4, d.lgs. 50/2016 e smi)</p>	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	<p>Il pre-requisito della presenza della opzione di rinnovo dell'affidamento è dato oggettivo e documentato sin dalla fase di procedura di affidamento ed è presente nel contratto di appalto.</p>	6,5	MEDIO
<p>Acquisizione delle autodichiarazioni in merito al possesso dei requisiti da parte dell'affidatario</p>	<p>Mancata o incompleta acquisizione delle autodichiarazioni dell'affidatario del rinnovo</p>	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	<p>Visto l'elenco tassativo della documentazione necessaria (derivante dalle disposizioni normative e dalle procedure interne), la mancata acquisizione delle eventuali integrazioni necessarie rimane oggettivamente riscontrabile. La pluralità di U.O. e soggetti coinvolti garantisce un doppio controllo</p>	6,5	MEDIO
<p>Nomina/conferma del Responsabile Unico del Procedimento e (se del caso) del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e rilascio del parere discrezionale del RUP (valutazione della convenienza del rapporto)</p>	<p>Mancata o incompleta valutazione della convenienza dell'opzione di rinnovo; mancata o incompleta valutazione della copertura economica a disposizione</p>	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	<p>Non sussistendo margine discrezionale nella valutazione della esistenza o meno della copertura economica a disposizione, in quanto dato oggettivamente noto, il rischio è pressoché inesistente</p>	6,5	MEDIO
<p>Nomina/conferma del Responsabile Unico del Procedimento e (se del caso) del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e rilascio del parere discrezionale del RUP (valutazione della convenienza del rapporto)</p>	<p>Conflitto di interessi tra RUP e O.E. individuato</p> <p>Mancata o incompleta valutazione dei risultati ottenuti</p>	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	<p>Visto l'elenco tassativo della documentazione necessaria (derivante dalle disposizioni normative e dalle procedure interne), la mancata acquisizione della verifica dell'idoneità tecnico-professionale rimane oggettivamente riscontrabile. La pluralità di U.O. e soggetti coinvolti garantisce un doppio controllo</p>	6,5	MEDIO
		1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2		6,5	MEDIO

verifica documentale e a campione

sensibilizzazione dei RUP e/o Titolari dei Poteri di Spesa attraverso l'adozione di

Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Rinnovi contrattuali	<p>valida convenienza del rapporto, valutazione dei risultati ottenuti, verifica della copertura economica a disposizione)</p>	<p>Rilascio di parere relativo al rinnovo a seguito verifica non effettivamente eseguita o di cui viene artatamente attestata la positività dell'esito</p>	<p>RUP/Ufficio di funzione titolare dell'approvvigionamento</p>	<p>le verifiche dei requisiti generali dell'Affidatario – art. 80 d.lgs. 50/2016 e s.m.i. - che sono a capo dell'U.O.G.C.</p>
		<p>Eventuale acquisizione, da parte del RUP, del parere dell'UO Sicurezza in ordine alla eventuale necessità di aggiornare la documentazione ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e qualora necessario, attestazione, da parte del Responsabile dei Lavori, della idoneità tecnico-professionale dell'affidatario, tenuto conto delle indicazioni e/o direttive dell'UO Sicurezza</p>	<p>Mancata o incompleta verifica dei requisiti amministrativi e/o tecnico-professionali</p>		
		<p>Trasmissione al titolare del potere di spesa, da parte del RUP, dello schema di provvedimento di approvazione di rinnovo contrattuale e sottoscrizione del provvedimento di approvazione del rinnovo contrattuale da parte del titolare del potere di spesa</p>	<p>Mancata o incompleta valutazione della convenienza dell'opzione di rinnovo; mancata o incompleta valutazione della copertura economica a disposizione</p>		
		<p>Verifica dei requisiti generali e speciali auto-dichiarati dall'affidatario da parte dell'UO Gare e Contratti; Richiesta all'Operatore Economico, da parte dell'UO Gare e Contratti, della garanzia definitiva, delle indicazioni riferite alla tracciabilità flussi finanziari, e di eventuali aggiornamenti dei documenti di sicurezza ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e OI/DTI IT: rinnovo</p>	<p>Mancata richiesta e/o ottenimento dall'Operatore economico dei documenti aggiornati relativi alla sicurezza, ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.</p>		

1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	<p>La modulistica predisposta dal sistema di qualità prevede – nell'ambito del parere rilasciato dal RUP - una apposita sezione nella quale deve essere adeguatamente motivata la verifica della convenienza del rapporto, alla luce delle considerazioni effettuate nell'affidamento originario e alla luce altresì delle eventuali sopravvenute circostanze. Residua tuttavia in capo al RUP un margine discrezionale apprezzabile</p>	<p>6,5 MEDIO</p>	<p>sulle pratiche di rinnovo e controllo pubblicazioni</p>	<p>annuale</p>	<p>linee guida interne che riassumano le posizioni della giurisprudenza e della prassi al fine di orientare i RUP</p>	<p>2022</p>
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	<p>Visto l'elenco tassativo della documentazione necessaria (derivante dalle disposizioni normative e dalle procedure interne), la mancata acquisizione della verifica dell'idoneità tecnico-professionale rimane oggettivamente riscontrabile. La pluralità di U.O. e soggetti coinvolti garantisce un doppio controllo</p>	<p>6,5 MEDIO</p>				
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	<p>Non sussistendo margine discrezionale nella valutazione della esistenza o meno della copertura economica a disposizione, in quanto dato oggettivamente noto, il rischio è pressoché inesistente</p>	<p>5,5 MEDIO</p>				
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	<p>Visto l'elenco tassativo della documentazione necessaria (derivante dalle disposizioni normative e dalle procedure interne), la mancata acquisizione della verifica dell'idoneità tecnico-professionale rimane oggettivamente riscontrabile. La pluralità di U.O. e soggetti coinvolti garantisce un doppio controllo</p>	<p>6,5 MEDIO</p>				
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	<p>La mancata acquisizione dei documenti aggiornati relativi alla sicurezza è oggettivamente riscontrabile. Un ulteriore controllo viene effettuato dalle professionalità incaricate degli adempimenti di sicurezza ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.</p>	<p>8,5 MEDIO</p>				

<p>01/2008 e s.m.e con il numero del contratto</p>	<p>Mancata richiesta e/o ottenimento dall'Operatore economico della documentazione attestante l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari</p>	<p>1 5 1 5 5</p>	<p>3,4</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>2,5</p>	<p>8,5</p>	<p>MEDIO</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>La mancata acquisizione della dichiarazione di assunzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari è oggettivamente riscontrabile. L'assunzione dell'impegno è inserita anche nel testo contrattuale. Un ulteriore controllo viene effettuato dalle altre U.O. competenti nella fase di pagamento delle prestazioni effettuate</p>	<p>8,5</p>	<p>MEDIO</p>
<p>INPUT: definizione dell'esigenza di acquisizione in conformità al budget approvato; Definizione del valore dell'appalto (importo stimato) ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.; Definizione, da parte del RUP, della proposta in ordine all'affidamento dell'appalto con procedura aperta e della determina a contrarre; trasmissione dei suddetti documenti al Titolare del Potere di Spesa, che provvede alla loro sottoscrizione e protocollazione</p>	<p>Mancata verifica delle adeguate capienze di budget</p> <p>Omessa motivazione in caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti al fine di limitare la concorrenza</p> <p>Conflitto di interessi tra RUP ed eventuali O.E.</p>	<p>1 5 1 5 5</p>	<p>3,4</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>2,5</p>	<p>8,5</p>	<p>MEDIO</p>	<p>3</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>La suddivisione, o meno, dell'appalto in lotti è attività discrezionale effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento. È previsto che un tanto sia rappresentato nell'ambito della proposta del R.U.P. e nella successiva determinazione a contrarre</p>	<p>5,5</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Trasmissione all'U.O.G.C. della documentazione necessaria alla predisposizione dei documenti di gara (Codice CIG; Codice CUP; Proposta del RUP; Determina a contrarre; Ordine AX, che attesta l'avvenuta verifica della copertura della spesa; Scheda riepilogativa in ordine agli elementi essenziali del procedimento proposto; Progetto esecutivo o Perizia o CSA e/o ogni documentazione tecnico-amministrativa da mettere a disposizione dei concorrenti e da allegare al contratto; Documenti previsti dal d.lgs. 81/08 e s.m.i. per l'appalto; Creazione, da parte dell'U.O.G.C., della "cartella di gara" e della "RDO" sulla piattaforma eAppaltiFVG e contestuale predisposizione di bando di gara, disciplinare e relativo estratto, da sottoporre al Titolare del Potere di Spesa per acquisirne la sottoscrizione</p>	<p>Definizione di requisiti di partecipazione escludenti e/o non proporzionali e/o in ogni caso atti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p>	<p>1 5 1 5 5</p>	<p>3,4</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>2,5</p>	<p>8,5</p>	<p>MEDIO</p>	<p>3</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>La definizione dei requisiti di partecipazione è attività discrezionale effettuata in sinergia dall'U.O. Gare e Contratti con l'U.O. interessata all'affidamento in questione</p>	<p>5,5</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Adempimento, da parte dell'U.O.G.C., degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i., dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti dd. 02.12.2016, dal d.lgs. 33/2013 e Delibera ANAC 1134/2017 e comunicazione al RUP ed alla Segreteria della Divisione competente della avvenuta pubblicazione della RDO sulla piattaforma eAppaltiFVG e sul profilo della committente; Perfezionamento del CIG da parte del RUP</p>	<p>Omessa o inesatta pubblicazione dei documenti di gara o di parte di essi</p> <p>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura</p>	<p>1 5 1 5 5</p>	<p>3,4</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>2,5</p>	<p>8,5</p>	<p>MEDIO</p>	<p>3</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti</p>	<p>5,5</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Adempimento, da parte dell'U.O.G.C., degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i., dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti dd. 02.12.2016, dal d.lgs. 33/2013 e Delibera ANAC 1134/2017 e comunicazione al RUP ed alla Segreteria della Divisione competente della avvenuta pubblicazione della RDO sulla piattaforma eAppaltiFVG e sul profilo della committente; Perfezionamento del CIG da parte del RUP</p>	<p>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura</p>	<p>1 5 1 5 5</p>	<p>3,4</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>5</p>	<p>2,5</p>	<p>8,5</p>	<p>MEDIO</p>	<p>3</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti</p>	<p>5,5</p>	<p>MEDIO</p>

**AFFIDAMENTO
DI APPALTI DI
LAVORI, SERVIZI
E FORNITURE
MEDIANTE
PROCEDURA
APERTA**

<p>Nomina di un Seggio di Gara e, qualora il criterio di aggiudicazione sia l'OEPV, anche di una Commissione Giudicatrice secondo il Regolamento adottato ai sensi dell'art. 216, co. 12 del d.lgs. 50/2016 o delle L.G. n. 5 dell'ANA; Qualora sia previsto il criterio del "minor prezzo", il Seggio di Gara effettua le sedute necessarie per la valutazione delle offerte presentate e redige i relativi verbali; Qualora sia previsto il criterio dell'OEPV, il Seggio di Gara e, successivamente, la Commissione Giudicatrice effettuano le sedute necessarie per la valutazione delle offerte presentate e redigono i relativi verbali; Inviò al RUP della proposta di aggiudicazione formulata dal Presidente del Seggio, qualora sia previsto il criterio del "minor prezzo", o dal Presidente della Commissione Giudicatrice, qualora sia previsto il criterio dell'OEPV; Ricontra del RUP in merito alla proposta di aggiudicazione</p>	<p>Assegnazione di un termine inappropriato ed inidoneo a consentire la partecipazione degli operatori economici, con particolare riferimento alla presentazione delle offerte e/o alla presentazione di qualsiasi altra integrazione e/o chiarimento richiesti dalla stazione appaltante (ad es: soccorso istruttorio)</p>		1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	I termini standard per la presentazione delle offerte, per la presentazione delle richieste di chiarimento e/o per la presentazione di qualsiasi altra integrazione e/o chiarimento richiesti dalla stazione appaltante sono coerenti con i termini di legge e i benchmark di altri Enti	5,5	MEDIO	
	<p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</p>		1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	La nomina dei componenti della Commissione Esaminatrice è dettagliatamente disciplinata dal Regolamento approvato dal C.d.A. nella seduta del 22.02.2018. È preliminarmente acquisita una dichiarazione in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 77 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. sottoscritta da ciascun commissario	5,5	MEDIO	
	<p>In caso di OEPV, introduzione di criteri di valutazione dell'offerta tecnica atti a favorire uno specifico operatore economico</p>	<p>La responsabilità della gestione della procedura di affidamento è "complessivamente" assegnata all'U.O. Gare e Contratti con le seguenti precisazioni: - la determinazione a contrarre è adottata dal Titolare del Potere di Spesa previa proposta del Responsabile Unico del Procedimento; - qualora sia previsto il criterio dell'OEPV, la nomina della Commissione Giudicatrice è rimessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione oppure al Direttore Generale; - qualora sia previsto il criterio dell'OEPV, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche presentate dai concorrenti ammessi, assegnando i relativi punteggi sulla base degli elementi, dei criteri e delle formule indicate dal disciplinare di gara.</p>	d.lgs. 50/2016 e s.m.i.; Istruzione I 13.01 – "Affidamenti e Subappalti"; Regolamento per la formazione delle commissioni di gara approvato dal C.d.A. nella seduta dd. 22.02.2018; Dichiarazioni conflitto di interessi; tutta la gestione del processo avviene tramite portale eAppaltiFVG, posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA)	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	La definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica è attività discrezionale effettuata in sinergia dall'U.O. Gare e Contratti con l'U.O. interessata all'affidamento in questione	5,5	MEDIO
	<p>Alterazione o sottrazione delle offerte presentate dagli operatori economici</p>			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	La società si avvale della piattaforma telematica e-Appalti FVG per la pubblicazione e lo svolgimento delle procedure in oggetto. Sono comunque garantiti la tracciabilità ed il controllo alla luce della pubblicazione del provvedimento di ammissione e/o esclusione degli operatori economici	5,5	MEDIO
	<p>Verifica, da parte dell'U.O.G.C., del possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economica/finanziaria e di capacità tecnico/professionale dichiarati dall'aggiudicatario; Predisposizione, da parte dell'U.O.G.C., del provvedimento di aggiudicazione e relativa sottoscrizione da parte del Titolare del Potere di Spesa;</p>	<p>Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche documentali, oppure inesatta disamina dei requisiti di partecipazione al fine di favorire l'ammissione di candidati privi di requisiti o l'esclusione di candidati idonei</p>		1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Le verifiche sono svolte da un organo collegiale, quale il Seggio di Gara/Le verifiche coinvolgono una pluralità di soggetti e sono soggette al controllo finale del Responsabile e/o del Dirigente. La documentazione relativa agli esiti dei controlli è conservata in formato digitale nell'ambito del fascicolo informatico riferito al procedimento di affidamento	5,5	MEDIO

<p>Publicazione, da parte dell'U.O.G.C., in conformità al d.lgs. 33/2013 e Delibera ANAC 1134/2017, sul profilo della committente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verbali delle sedute del Seggio di Gara; - (eventuale) verbali delle sedute della Commissione Giudicatrice; - (eventuale) dichiarazione e C.V. di Componenti della Commissione Giudicatrice; - determina ai sensi dell'Art. 76. co. 2 bis d.lgs. 50-2016 e s.m.i.; - provvedimento di aggiudicazione 	<p>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura</p>
<p>Verifica, da parte del Responsabile della Verifica dei Requisiti, del possesso dei requisiti generali dell'aggiudicatario e Predisposizione, da parte dell'U.O.G.C., del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione e relativa sottoscrizione da parte del Titolare del Potere di Spesa</p>	<p>Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche documentali, oppure inesatta disamina dei requisiti di partecipazione al fine di favorire l'ammissione di candidati privi di requisiti o l'esclusione di candidati idonei</p>
<p>Acquisizione dei documenti necessari alla formalizzazione dell'atto contrattuale, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garanzia definitiva conforme alle disposizioni di cui all'art. 103 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.; - Estremi e numero di conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. 163/10 – "Piano Straordinario contro le mafie", nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operarvi; - [se del caso] (per il tramite del RUP ed esclusivamente in formato digitale) la documentazione prevista dal d.lgs. 81/08 e s.m.i. per l'appalto affidato; - (eventuale) l'atto costitutivo del R.T.I. in originale o in copia autenticata; - pagamento spese contrattuali. Redazione e sottoscrizione, mediante firma digitale, del contratto e Inserimento dell'atto nel registro informatico della Società; 	<p>Parziale o non adeguata richiesta della documentazione al fine di favorire o escludere partecipanti</p>

1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Le verifiche sono svolte da un organo collegiale, quale il Seggio di Gara/Le verifiche coinvolgono una pluralità di soggetti e sono soggette al controllo finale del Responsabile e/o del Dirigente. La documentazione relativa agli esiti dei controlli è conservata in formato digitale nell'ambito del fascicolo informatico riferito al procedimento di affidamento	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle	5,5	MEDIO

Acquisizione di lavori, forniture e servizi

<p>Adempimento, da parte dell'U.O.G.C., degli obblighi di pubblicazione degli esiti della procedura previsti dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti dd. 02.12.2016 e 22. Archiviazione del fascicolo cartaceo contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - determina a contrarre; - disciplinare di gara, Bando di gara ed Estratto; - provvedimento di aggiudicazione; - copia del contratto con report delle firme; - autorizzazione (o diniego) al subappalto (eventuale); - ogni altro documento in formato analogico inerente al procedimento (eventuale) e OUTPUT: sottoscrizione del contratto 	<p>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura</p>
<p>INPUT: definizione dell'esigenza di acquisizione in conformità al budget approvato; Definizione del valore dell'appalto ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.</p>	<p>Improprio utilizzo di procedure negoziate al di fuori dei casi espressamente previsti dal legislatore (violazione del divieto di frazionamento, utilizzo al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 63 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.). Errata applicazione dell'art. 35 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. in relazione al calcolo del valore stimato dell'appalto, al fine di eludere il ricorso alle procedure ordinarie</p>
<p>Pubblicazione sul profilo committente della società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. di un avviso di ricerca di mercato nei termini previsti dalla l. 13.01</p>	<p>Nell'ambito degli appalti di servizi e di forniture, definizione di requisiti di partecipazione escludenti e/o non proporzionali e/o in ogni caso atti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p>
<p>Formazione, da parte del RUP, dell'elenco degli OO.EE. da invitare alla procedura, nel rispetto del principio di rotazione e previa verifica delle autodichiarazioni presentate dagli stessi nella manifestazione di interesse, nonché verifica dell'accreditamento, sulla piattaforma eAppaltiFVG, degli OO.EE. che si intende invitare;</p>	<p>Divulgazione dei nominativi degli operatori economici invitati in violazione del divieto previsto dall'art. 53, co. 2, lett. a) del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.</p>

1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	direttive operative esistenti	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Le procedure negoziate possono essere utilizzate impropriamente al fine di favorire una o più imprese, alterando la concorrenza. Al fine di ridurre il rischio, la società predispone un'adeguata programmazione delle proprie esigenze. Nell'ambito della documentazione propedeutica all'avvio del procedimento (proposta del RUP e D.A.C.) è espressamente richiamato il rispetto del divieto di frazionamento.	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3		5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dell'utilizzo della piattaforma telematica e-Appalti FVG per la trasmissione degli inviti e lo svolgimento delle procedure in oggetto. La società conserva, nell'armadio blindato a disposizione dell'ufficio Gare e Contratti, gli elenchi cartacei degli operatori economici da invitare predisposti dal RUP e ricevuti in busta sigillata o in altra adeguata modalità	5,5	MEDIO

verifica documentale e a campione sulle pratiche e controllo pubblicazioni

annuale

Formazione su codice di comportamento

2022

**AFFIDAMENTO
DI APPALTI DI
LAVORI, SERVIZI
E FORNITURE
MEDIANTE
PROCEDURA
NEGOZIATA**

<p>Predisposizione, da parte del RUP, di un documento riepilogativo che rappresenti l'esito delle operazioni di cui al punto 3, da inserire in una busta sigillata e inoltrare al Titolare del Potere di Spesa</p>	<p>Definizione elenco degli operatori economici da invitare in violazione del criterio di pubblicità e di rotazione. Adozione di prassi ostative della libera concorrenza, che impediscano o ostacolino il cambio di fornitore</p>
<p>Conflitto di interessi tra RUP e O.E.</p>	
<p>Predisposizione, da parte del RUP, della determina a contrarre, nonché trasmissione della stessa al Titolare del Potere di Spesa, che provvede alla sua sottoscrizione e protocollazione; Trasmissione all'U.O.G.C. della documentazione necessaria alla predisposizione dei documenti di gara</p>	<p>Parziale o inadeguata preparazione della documentazione di gara</p>
<p>Creazione, da parte dell'U.O.G.C., della "cartella di gara" e della "RDO" sulla piattaforma eAppaltiFVG e contestuale predisposizione della lettera di invito da sottoporre al Titolare del Potere di Spesa per acquisirne la sottoscrizione</p>	<p>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura</p>
<p>Trasmissione agli OO.EE., mediante l'utilizzo della piattaforma eAppaltiFVG, della lettera di invito e della relativa documentazione di gara; Perfezionamento CIG da parte del RUP</p>	<p>Assegnazione di un termine inappropriato ed idoneo a consentire la partecipazione degli operatori economici, con particolare riferimento alla presentazione delle offerte e/o alla presentazione di qualsiasi altra integrazione e/o chiarimento richiesti dalla stazione appaltante (ad es: soccorso istruttorio</p>
<p>Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura</p>	
<p>Nomina di un Seggio di Gara e, qualora il criterio di aggiudicazione sia l'OEPV, anche di una Commissione Giudicatrice secondo il Regolamento adottato ai sensi dell'art. 216, co. 12 del D.Lgs. 50/2016 o delle L.G. n. 5 dell'ANAC; Qualora sia previsto il criterio del "minor prezzo", il Seggio di Gara effettua le sedute necessarie per la valutazione delle offerte presentate e redige i relativi verbali; Qualora sia previsto il criterio dell'OEPV, il Seggio di Gara e, successivamente, la Commissione Giudicatrice effettuano le sedute necessarie per la valutazione delle offerte presentate e redigono i relativi verbali;</p>	<p>Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche documentali, oppure inesatta disamina dei requisiti di partecipazione al fine di favorire l'ammissione di candidati privi di requisiti o l'esclusione di candidati idonei. Mancata applicazione, ove previsto dal codice e dalla lettera di invito, dell'istituto dell'esclusione automatica delle offerte che presentano una percentuale di ribasso superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 97 comma 2, commi 2-bis e 2-ter del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., al fine di inficiare l'andamento ed il buon esito della procedura</p>
<p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</p>	

La responsabilità della gestione della procedura di affidamento è "complessivamente" assegnata all'U.O. Gare e Contratti con le seguenti precisazioni:
- la determinazione a contrarre è adottata dal Titolare del Potere di Spesa previa proposta del Responsabile Unico del Procedimento;
- qualora sia previsto il criterio dell'OEPV, la nomina della Commissione Giudicatrice è rimessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione oppure al Direttore Generale;
- qualora sia previsto il criterio dell'OEPV, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche presentate dai concorrenti ammessi, assegnando i relativi punteggi sulla base degli elementi, dei criteri e delle formule indicate dalla lettera di invito.

d.lgs. 50/2016 e s.m.i.; Istruzione I 13.01 – "Affidamenti e Subappalti"; Regolamento per la formazione delle commissioni di gara approvato dal C.d.A. nella seduta dd. 22.02.2018; Dichiarazioni conflitto di interessi; tutta la gestione del processo avviene tramite portale eAppaltiFVG, posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); - Linee Guida n. 4 (Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici) approvate dall'ANAC

1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Previa pubblicazione di specifico avviso di ricerca di mercato, la selezione degli operatori economici da invitare è attività discrezionale nei limiti delle direttive regionali e delle indicazioni dell'ANAC	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Le verifiche coinvolgono una pluralità di soggetti e sono soggette al controllo finale del Responsabile e/o del Dirigente. La documentazione relativa agli esiti dei controlli è conservata in formato digitale nell'ambito del fascicolo informatico riferito al procedimento di affidamento	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	I termini standard per la presentazione delle offerte, per la presentazione delle richieste di chiarimento e/o per la presentazione di qualsiasi altra integrazione e/o chiarimento richiesti dalla stazione appaltante sono coerenti con i termini di legge e i benchmark di altri Enti	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Le verifiche sono svolte da un organo collegiale, quale il Seggio di Gara	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	La nomina dei componenti della Commissione Esaminatrice è dettagliatamente disciplinata dal Regolamento approvato dal C.d.A. nella seduta del 22.02.2018. E' preliminarmente acquisita una dichiarazione in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 77 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. sottoscritta da ciascun commissario.	5,5	MEDIO

Riscontro del RUP in merito alla proposta di aggiudicazione	
Verifica, da parte dell'U.O.G.C., del possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economica/finanziaria e di capacità tecnico/professionale dichiarati dall'aggiudicatario; Predisposizione, da parte dell'U.O.G.C., del provvedimento di aggiudicazione e relativa sottoscrizione da parte del Titolare del Potere di Spesa	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche sulle dichiarazioni al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti
Pubblicazione, da parte dell'U.O.G.C., in conformità al d.lgs. 33/2013 e Delibera ANAC 1134/2017, sul profilo della committente di: - Determina a contrarre; - Lettera di invito; - Verbali delle sedute del Seggio di Gara; - (eventuale) verbali delle sedute della Commissione Giudicatrice; - (eventuale) dichiarazione e C.V. di Componenti della Commissione Giudicatrice; - Determina ai sensi dell'Art. 76. co. 2 bis d.lgs. 50-2016 e s.m.i.; - Provvedimento di aggiudicazione; - Avviso sui risultati della procedura	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura
Verifica del possesso dei requisiti generali dell'aggiudicatario; Predisposizione da parte dell'U.O.G.C. del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione; Acquisizione dei documenti necessari alla formalizzazione dell'atto contrattuale	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche sulle dichiarazioni al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti
OUTPUT: Redazione e sottoscrizione, mediante firma digitale, del contratto; Adempimento degli obblighi di pubblicazione degli esiti della procedura previsti dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti dd. 02.12.2016; archiviazione del procedimento	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura

1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3		5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Le verifiche coinvolgono una pluralità di soggetti e sono soggette al controllo finale del Responsabile e/o del Dirigente. La documentazione relativa agli esiti dei controlli è conservata in formato digitale nell'ambito del fascicolo informatico riferito al procedimento di affidamento	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Le verifiche coinvolgono una pluralità di soggetti e sono soggette al controllo finale del Responsabile e/o del Dirigente. La documentazione relativa agli esiti dei controlli è conservata in formato digitale nell'ambito del fascicolo informatico riferito al procedimento di affidamento	5,5	MEDIO
1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti	5,5	MEDIO

Reclutamento del personale	Procedimenti di assunzione: acquisizione delle risorse umane necessarie per conseguire gli obiettivi e per garantire i servizi di competenza della società	ammissibilità, Adozione del provvedimento di ammissione e/o esclusione dei candidati)	Definizione di requisiti e competenze non proporzionati e/o coerenti con il profilo ricercato allo scopo di favorire i partecipanti o eccessiva ponderazione delle esigenze	U.O. Risorse Umane	requisiti e delle competenze del profilo ricercato è effettuata in sinergia con l'U.O. interessata; l'adozione degli atti del procedimento, la nomina della Commissione Esaminatrice, la sottoscrizione degli avvisi di selezione e dei contratti di assunzione è rimessa al Presidente del CdA o di Suo delegato; la predisposizione delle prove e la valutazione dei candidati è espressamente riservata alla Commissione Esaminatrice.	regolamento per il reclutamento del personale approvato dal C.d.A. nella seduta dd. 16.10.2020; Dichiarazioni conflitto di interessi, Codice di Comportamento; tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA)	1	5	1	5	5	3,4	1	1	1	5	2	6,8		Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti	4,8	BASSO	audit con la funzione di riferimento	annuale	Formazione Codice di Comportamento	2022
		Individuazione dei componenti della Commissione Esaminatrice/acquisizione delle dichiarazioni di assenza motivi ostativi/adozione del provvedimento di nomina	Nomina di Commissari in conflitto di interessi o privi dell'esperienza necessaria				1	5	1	5	5	3,4	1	1	1	5	2	6,8	MEDIO	La nomina dei componenti della Commissione Esaminatrice è dettagliatamente disciplinata dal Regolamento approvato dal C.d.A. nella seduta del 16.10.2020	4,8	BASSO				
		PROVE: Predisposizione della prova preselettiva a risposta multipla/Pubblicazione di un tempestivo avviso di convocazione alla prova preselettiva nell'ambito del sito di FVGS e della RAFVG/Predisposizione della documentazione necessaria per lo svolgimento della prova preselettiva/Svolgimento/Correzione , Pubblicazione di un tempestivo avviso di convocazione alla prova orale nell'ambito del sito di FVGS e della RAFVG/ Effettuazione della prova orale/ Valutazione e verbalizzazione delle prove orali	Divulgazione anticipata dei contenuti delle prove				1	5	3	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	La società conserva nell'armadio blindato a disposizione dell'ufficio le prove predisposte dalla Commissione Esaminatrice	7,5	MEDIO				
			Adozione di un metodo di giudizio strumentalmente ponderato				1	5	3	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	La valutazione dei candidati è attività discrezionale esclusivamente vincolata dal perimetro delle competenze richieste nell'interpello. L'audizione è generalmente condotta dal Direttore di Divisione competente coadiuvato dai responsabili di settore	7,5	MEDIO				
		OUTPUT: Predisposizione della graduatoria/adozione provvedimento/pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria nell'ambito del sito FVGS e della RAFVG; Formalizzazione del contratto di assunzione (Verifica delle autodichiarazioni rese dai candidati da assumere, Proposta di assunzione, Richiesta della documentazione propedeutica all'assunzione, Effettuazione della visita medica, Sottoscrizione del contratto di assunzione, Effettuazione degli adempimenti collegati all'assunzione)	Alterazione o sottrazione della documentazione ricevuta a titolo partecipativo o alterazione e omissione delle verifiche				1	5	1	5	5	3,4	1	1	1	5	2	6,8	MEDIO	Le verifiche coinvolgono una pluralità di soggetti e sono soggette al controllo finale del Responsabile	4,8	BASSO				

Gestione del personale	Procedimento disciplinare: garantire che il dipendente svolga la propria attività con diligenza e spirito di collaborazione osservando le disposizioni normative e contrattuali, sanzionando – all'esito di un procedimento – eventuali condotte contrarie ai doveri sopra indicati	INPUT: Notizia o segnalazione di un fatto potenzialmente rilevante ai fini disciplinari	Alterazione o omissione della segnalazione al fine di evitare l'attivazione del procedimento disciplinare	La responsabilità del procedimento coinvolge una pluralità di risorse e uffici: l'ufficio risorse umane, l'ufficio legale e contravvenzioni, la direzione generale, il Presidente del C.d.A. (nei casi di maggiore rilievo), oltre al "segnalante".	art. 7 della L. 3000/1970 e s.m.i.; Titolo IV del CCNL ANAS; CCRL – Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale del Comparto Unico Area non dirigenziale; Codice di comportamento	3	2	1	1	1	1,6	1	1	1	3	1,5	2,4	BASSO	2	0,4	BASSO	analisi dell'eventuale contenzioso	annuale	/	2022
		Approfondimenti istruttori in merito al fatto potenzialmente rilevante ai fini disciplinari	Alterazione o omissione di fatti rilevanti emersi durante l'indagine istruttoria al fine di evitare l'attivazione del procedimento disciplinare			3	2	1	1	1	1,6	1	1	1	5	2	3,2	BASSO	2	1,2	BASSO				
		Valutazione degli esiti dell'istruttoria; determinazioni in ordine all'avvio del procedimento disciplinare	Alterazione o omissione di fatti rilevanti emersi durante l'indagine istruttoria al fine di evitare l'attivazione del procedimento disciplinare			3	2	1	1	1	1,6	1	1	1	5	2	3,2	BASSO	2	1,2	BASSO				
		Contestazione del fatto all'incolpato, con contestuale segnalazione all'O.d.V.; (se richiesta) Audizione del lavoratore; (eventuale) Sospensione del procedimento, per un periodo massimo di 60 giorni, qualora sopravvenga la necessità di procedere ad un supplemento istruttorio	Ingiustificata violazione dei termini per la contestazione dell'addebito			3	2	1	1	1	1,6	1	1	1	5	2	3,2	BASSO	2	1,2	BASSO				
		Determinazioni in merito al procedimento disciplinare	Adozione di un metodo di giudizio strumentalmente finalizzato a soprassedere dall'erogare una formale sanzione dovuta o ad erogare una sanzione non dovuta e/o non proporzionata al fatto contestato			3	2	1	1	1	1,6	1	1	1	5	2	3,2	BASSO	2	1,2	BASSO				
		OUTPUT: Adozione del provvedimento conclusivo ed eventuale irrogazione della sanzione	Ingiustificata violazione dei termini per la conclusione del procedimento disciplinare			3	2	1	1	1	1,6	1	1	1	5	2	3,2	BASSO	2	1,2	BASSO				

Gestione dei sinistri	<p>Sinistri attivi: recupero dei danni sofferti dal patrimonio aziendale a causa di condotte di guida negligenti tenute in spregio delle norme del codice della strada</p>	<p>Fase istruttoria (verifica riferibilità societaria dei danni con l'ufficio tecnico competente per territorio, richiesta danni alla controparte e alla Compagnia Assicurativa di RCA, richiesta quantificazione danni all'ufficio tecnico competente per territorio, quantificazione danni alla Compagnia Assicurativa, gestione eventuali contestazioni da parte della Compagnia in merito all'an e/o quantum debeatur)</p> <p>valutazione ed accettazione dell'importo liquidato dalla Compagnia e consegna all'U.O. Affari Generali di assegni eventualmente pervenuti per il relativo incasso e comunicazione periodica all'U.O. Amministrazione e Finanza dei dati legittimanti l'avvenuto incasso dei bonifici</p> <p>OUTPUT: incasso del corrispettivo del danno</p>	<p>Porre in essere comportamenti omissivi/commissivi al fine di consentire la prescrizione di una richiesta risarcitoria legittima per danni quantificati al patrimonio aziendale</p>	<p>la valutazione dei sinistri attivi è effettuata in sinergia con gli Uffici Tecnici, ai quali è richiesta una relazione dettagliata in merito allo stato dei luoghi e alla quantificazione dei danni sofferti dal patrimonio aziendale</p>	<p>delle Assicurazioni; Codice della Strada; Codice di Comportamento; tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); Regolamento per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale agli Avvocati del libero foro; le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità; Rotazione funzioni (collaborazione nello svolgimento delle attività connesse alle varie fasi dei procedimenti cd. Segregazione delle funzioni; Dichiarazioni conflitto di interessi</p>	3	5	3	5	2	3,6	3	1	1	3	2	7,2	MEDIO	3	<p>La definizione del sinistro è l'esito di un procedimento complesso che coinvolge una pluralità di soggetti interni sia per gli aspetti squisitamente legali, assicurativi che per quelli tecnici</p>	4,2	BASSO	<p>verifica documentale e a campione su pratiche di danni al patrimonio aziendale</p>	<p>annuale</p>	<p>Formazione in materia di Codice di Comportamento</p>	<p>2022</p>
-----------------------	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	---	-----	-------	---	---	-----	-------	---	----------------	---	-------------

AREA DI RISCHIO:Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (art.1, c.16, l.c L.190/12)																										
Mappatura del processo							Valutazione della probabilità di accadimento dell'evento corruttivo					Valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo					Valutazione del rischio					Controlli e misure di mitigazione				
PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO	RESPONSABILITA'	INTERRELAZIONI	VINCOLI PREVENTIVI	P(1)	P(2)	P(3)	P(4)	P(5)	MEDIA PROBABILITA'	I(1)	I(2)	I(3)	I(4)	MEDIA IMPATTO	RATING RISCHIO GENERALE		PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	RATING RISCHIO PONDERATO		INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE
																		VALORE	VALUTAZIONE		VALORE	VALUTAZIONE				
Acquisizione aree per lavori	Gestione della procedura espropriativa: Acquisizione delle aree (esproprio) previste in fase progettuale compresa occupazione temporanea finalizzata alla realizzazione delle opere ed imposizione delle servitù previste	INPUT: Fase progettuale – Piano Particolare di Esproprio (PPE) e Tavola grafica di sovrapposizione catastale dell'opera Fase gestionale – Anagrafica interessati e documentazione catastale	Porre in essere comportamenti commissivi e/o omissivi al fine di penalizzare o avvantaggiare illegittimamente i terzi nell'ambito dei procedimenti espropriativi	art. 6 del D.P.R. 327/2001: titolare ufficio espropriazioni e responsabili del procedimento espropriativo	collaborazione con l'ufficio protocollo per le comunicazioni da e per gli interessati dalla procedura espropriativa, con la segreteria della Direzione Nuove Opere per la gestione dei pagamenti delle indennità, con il personale della Direzione Nuove Opere (RUP) per le aree interessate dalla procedura	comunicazioni tramite posta raccomandate A/R, posta elettronica certificata, notifiche tramite ufficiale giudiziario, archiviazione tramite portale di protocollazione comunicazioni (GIFRA), gestione tramite applicativi del pacchetto Office, d.P.R. 08.06.2001 n. 327 e s.m.i. (Testo unico in materia di espropriazioni per pubblica utilità); d.lgs. 18.04.2016 n. 50 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici); d.lgs. 30.04.1992 n. 285 e s.m.i. (nuovo Codice della Strada); d.P.R.16.12.1992 n. 495 e s.m.i. (Regolamento di Esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada); Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, dichiarazione conflitto di interessi; le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità	3	5	3	5	5	4,2	3	1	1	5	2,5	10,5	MEDIO	1	9,5	MEDIO	audit con funzione di riferimento	annuale	Proceduralizzazione delle prassi consolidate	2022/2023
			Mancata astensione in ipotesi di conflitto di interessi e/o in presenza di ulteriori motivi ostativi				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	2	7,5	MEDIO				
		artt. 11, 16 e 17 del D.P.R. 327/2001: comunicazioni alle ditte catastali relative alla partecipazione delle stesse alla procedura espropriativa nelle fasi di approvazioni del progetto definitivo/esecutivo; artt. 20, 21, 22 o 22bis del D.P.R. 327/2001 (Capo IV – sezione I): determinazione dell'indennità provvisoria e definitiva di espropriazione	Porre in essere comportamenti commissivi e/o omissivi al fine di penalizzare o avvantaggiare illegittimamente i terzi nell'ambito dei procedimenti espropriativi				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	1	8,5	MEDIO				
		artt. 20, 21, 22 o 22bis del D.P.R. 327/2001 (Capo IV – sezione I): determinazione dell'indennità provvisoria e definitiva di espropriazione	Sovrastimare o sottostimare le indennità al fine di agevolare o penalizzare i terzi				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	1	8,5	MEDIO				
		artt. 23 e 24 del D.P.R. 327/2001 (Capo IV – sezione II): emanazione ed esecuzione del Decreto di esproprio/occupazione temporanea/asservimento; art. 26 e seguenti del D.P.R. 327/2001 (Capo V – sezione I e II): pagamento o deposito dell'indennità di esproprio	Assegnazione di "corsie preferenziali" ingiustificate relative alle tempistiche di trattazione delle istanze				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	1	8,5	MEDIO				
		artt. 49 e 50 del D.P.R. 327/2001: disposizioni in materia di occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio	Sovrastimare o sottostimare le indennità al fine di agevolare o penalizzare i terzi				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	1	8,5	MEDIO				
		art. 45 del D.P.R. 327/2001: accordi di cessione volontaria dei beni	Mancata astensione in ipotesi di conflitto di interessi e/o in presenza di ulteriori motivi ostativi				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	2	7,5	MEDIO				
		OUTPUT: Acquisizione delle aree (esproprio) previste in fase progettuale compresa occupazione temporanea finalizzata alla realizzazione delle opere, ed imposizione delle servitù previste	Ingiustificato ritardo nella conclusione del procedimento				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	1	8,5	MEDIO				

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (art.1, c.16, l.a L.190/12)																											
Mappatura del processo							Valutazione della probabilità di accadimento dell'evento corruttivo					Valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo					Valutazione del rischio					Controlli e misure di mitigazione					
PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO	RESPONSABILITA'	INTERRELAZIONI	VINCOLI PREVENTIVI	P(1)	P(2)	P(3)	P(4)	P(5)	MEDIA PROBABILITA'	I(1)	I(2)	I(3)	I(4)	MEDIA IMPATTO	RATING RISCHIO GENERALE		PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI		RATING RISCHIO PONDERATO		INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE
																		VALORE	VALUTAZIONE	VALORE	VALUTAZIONE	VALORE	VALUTAZIONE				
Transito di trasporti eccezionali su rete viaria di competenza	Rilascio autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali	INPUT: ricevimento della domanda dall'utente	Assegnazione di "corsie preferenziali" ingiustificate relative alle tempistiche di trattazione delle istanze e del rilascio dei pareri	U.O. Trasporti Eccezionali: per gli operatori amministrativi responsabilità rispetto alla verifica documentale, per i tecnici responsabilità rispetto ad eventuali danni al patrimonio stradale dovuti a sottovalutazione del rischio	Ambiti territoriali viabilità locale per il rilascio dei pareri interni e Comuni o altri Enti proprietari di viabilità (es. consorzi, AAVV) per il N/O di competenza	d.lgs. 30.04.1992, n. 285 e s.m.i. (nuovo Codice della Strada); d.P.R.16.12.1992 n. 495 e s.m.i. (Regolamento di Esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada); Direttive Ministero dei Trasporti 3911/2013, 4214/2014, 3756/2015; P.15 Gestione dei Trasporti Eccezionali; Dichiarazioni di conflitto di interessi; tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità; Tutta la gestione del processo (domanda, integrazioni documentali, modifiche, richieste N/O, emissione dell'autorizzazione) avviene attraverso un portale dedicato che traccia tutti i flussi. Tramite PEC le ditte richiedono modifiche o integrazioni ad autorizzazioni già emesse; vincoli tecnico/amministrativi e temporali previsti dalla norma: gni tipologia di autorizzazione prevede per il rilascio il rispetto di precise caratteristiche tecniche (dimensioni, masse) e amministrative (tipologia del veicolo, tipo di usura versata, ...)	3	5	1	5	2	3,2	1	1	1	3	1,5	4,8	BASSO	2	2,8	BASSO	audit con funzione di riferimento	annuale	Miglioramento della fruizione delle informazioni inserite attraverso il portale con conseguente implementazione del software in uso; acquisizione tempestiva delle circolari e provvedimenti adottati dal MIT; aggiornamento della Procedura di Qualità (P_15)	2022/2023	
			Mancata astensione in ipotesi di conflitto di interessi e/o in presenza di ulteriori motivi ostativi				1	5	1	5	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	2	2,2	BASSO					
		verifica della correttezza della domanda; della completezza, validità e correttezza della documentazione presentata; verifica della fattibilità tecnica del transito (presenza di vincoli geometrici o limitazioni di massa sul percorso richiesto)	Mancato o parziale controllo e verifica della documentazione presentata				3	5	1	5	2	3,2	1	1	1	3	1,5	4,8	BASSO	2	2,8	BASSO					
		richiesta e ricezione nulla osta al transito da parte di altri enti/amministrazioni	Porre in essere comportamenti commissivi e/o omissivi al fine di penalizzare o avvantaggiare illegittimamente i terzi nell'acquisire di un parere e/o di un'autorizzazione				3	5	3	5	2	3,6	1	1	1	3	1,5	5,4	MEDIO	2	3,4	BASSO					
		OUTPUT: rilascio dell'autorizzazione o del diniego	Assegnazione di "corsie preferenziali" ingiustificate relative alle tempistiche di trattazione delle istanze e del rilascio dei pareri				3	5	1	5	2	3,2	1	1	1	3	1,5	4,8	BASSO	2	2,8	BASSO					
			Ingiustificato ritardo nella conclusione del procedimento				3	5	1	5	2	3,2	1	1	1	3	1,5	4,8	BASSO	2	2,8	BASSO					
			Adozione del provvedimento in assenza della liquidazione delle spese indicate				3	5	1	5	2	3,2	1	1	1	3	1,5	4,8	BASSO	2	2,8	BASSO					
Rilascio autorizzazioni e concessioni	Rilascio autorizzazioni e concessioni ai sensi del titolo II del Codice della Strada	INPUT: richiesta istanza utente	Assegnazione di "corsie preferenziali" ingiustificate relative alle tempistiche di trattazione delle istanze	U.O. Licenze e Concessioni: verifica pagamento spese istruttoria e sopralluogo, verifica annullamento marche da bollo e verifica rispetto prescrizioni codice della strada e suo regolamento di attuazione e normative di settore	Divisione Esercizio/Numoc per emissione parere tecnico di competenza; U.O. Ragioneria per emissione fatture e registrazione incassi	d.lgs. 30.04.1992, n. 285 e s.m.i. (nuovo Codice della Strada); d.P.R.16.12.1992 n. 495 e s.m.i. (Regolamento di Esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada); L. 07.08.1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi); l. 16.03.2001 n. 40 (Nuove norme in materia di regolamento attraversamenti ed uso sede stradale); l. 16.01.2001 n. 11 (Nuove norme in materia di regolamento gestione pubblicità); tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità; Dichiarazioni conflitto di interessi; software Resys licenze e concessioni - Geoworks pubblicità	1	5	1	5	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	3	1,2	BASSO	audit con funzione di riferimento	annuale	Formazione su Codice di Comportamento	2022	
			Mancata astensione in ipotesi di conflitto di interessi e/o in presenza di ulteriori motivi ostativi				1	5	1	5	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	3	1,2	BASSO					
		controllo della documentazione inviata dall'utente, richiesta delle spese di istruttoria e sopralluogo	Porre in essere comportamenti commissivi e/o omissivi al fine di penalizzare o avvantaggiare illegittimamente i terzi nell'acquisire di un parere e/o di un'autorizzazione				1	5	1	5	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	3	1,2	BASSO					
		parere tecnico al centro di manutenzione territorialmente competente/NuMoC	Assegnazione di "corsie preferenziali" ingiustificate relative alle tempistiche di trattazione delle istanze				3	5	1	5	2	3,2	3	1	1	3	2	6,4	BASSO	3	3,4	BASSO					
		OUTPUT: calcolo eventuale canone concessorio e emissione nullaosta/autorizzazione/concessione/non competenza/diniego	Adozione del provvedimento in assenza della liquidazione delle spese indicate				1	5	1	5	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	3	1,2	BASSO					
			Ingiustificato ritardo nella conclusione del procedimento				1	5	1	5	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	3	1,2	BASSO					
							1	5	1	5	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	3	1,2	BASSO					

AREA DI RISCHIO: entrate, spese, patrimonio																												
Mappatura del processo							Valutazione della probabilità di accadimento dell'evento corruttivo					Valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo					Valutazione del rischio					Controlli e misure di mitigazione						
PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO	RESPONSABILITA'	INTERRELAZIONI	VINCOLI PREVENTIVI	P(1)	P(2)	P(3)	P(4)	P(5)	MEDIA PROBABILITA'	I(1)	I(2)	I(3)	I(4)	MEDIA IMPATTO	RATING RISCHIO GENERALE		PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	VALUTAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	RATING RISCHIO PONDERATO		INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE	
																		VALORE	VALUTAZIONE			VALORE	VALUTAZIONE					
Acquisti	Acquisti economici: acquisti di beni e servizi di modesta entità entro i limiti di budget annuali assegnati per ciascuna categoria di acquisti (inferiori a euro 1.000); acquisti indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio.	Approvazione della richiesta di approvvigionamento da parte del Responsabile dell'unità operativa dopo la compilazione da parte dell'addetto e/o approvazione del Direttore di Divisione e Verifica campienza di budget assegnato e inserimento impegno di spesa a gestionale di contabilità	Mancata o incongrua verifica campienza di budget e/o gestione di acquisti di importo maggiore secondo questa modalità	Responsabili U.O. e Direttori tenuti a verificare congruità degli acquisti rispetto le esigenze e ai budget.	U.O. Affari Generali, ove necessario, coordina la gestione degli ordini; U.O. Gare e Contratti cura gli obblighi di trasparenza ai fini d.lgs. 33/13; il Controllo di Gestione può effettuare verifiche sulle operazioni	I 13,07 Regolamento acquisti economici; Dichiarazioni di conflitto di interessi; tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità; pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.	1	5	1	5	2	2,8	1	1	1	5	2	5,6	MEDIO	3	La pluralità di funzioni controllanti il processo garantisce mitigazione del rischio, così come l'utilizzo di un gestionale di contabilità delle spese	2,6	BASSO	Verifica documentale anche a campione sugli acquisti economici e su pubblicazioni	annuale	Formazione su Codice di Comportamento	2022	
		Gestione dell'ordine, fatturazione e pagamento e pubblicazione ai fini trasparenza su sito FVGS	Mancata pubblicazione ai fini trasparenza					1	2	1	1	2	1,4	1	3	1	5	2,5	3,5	BASSO	3	La pluralità di soggetti coinvolti mitiga il rischio.	0,5	BASSO				
			Conflitto di interessi tra addetto/quadro e fornitore						1	5	1	5	2	2,8	1	3	1	5	2,5	7	MEDIO	3	La procedura è affidata a più funzioni coinvolte nel procedimento.	4	BASSO			

Fase
esecutiva
dell'appalto

Affidamento in regime di somma urgenza: far fronte ad una situazione di pericolo per la pubblica incolumità, determinata da circostanze imprevedibili ed imprevedibili, con impossibilità di alcun differimento

<p>verifica dell' idoneità tecnico-professionale dell'affidatario e cura gli adempimenti previsti dall' art. 90, co. 9 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.; consegna dei lavori all'O.E. e esecuzione dell'intervento; verifica amministrativa delle auto-dichiarazioni presentate circa il possesso dei requisiti di qualificazione e le attività propedeutiche alla formalizzazione del contratto</p>	<p>Mancata verifica o alterazione della verifica dell' idoneità amministrativa e/o tecnica dell'affidatario, della documentazione richiesta attestante la tracciabilità dei flussi finanziari e inerente la richiesta; mancata richiesta della garanzia definitiva</p>	<p>per la pubblica incolumità, identificazione dei motivi e delle ragioni dell'urgenza, elencazione dei lavori necessari a far fronte alla situazione di pericolo e dell'importo presunto degli stessi), della proposta di affidamento in regime di S.U., della redazione della perizia nei tempi previsti e dell'esecuzione dell'intervento; Il Responsabile dei Lavori verifica l' idoneità tecnico-professionale dell'affidatario e cura gli adempimenti previsti dall' art. 90, co. 9 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.; Il Titolare del Potere di Spesa autorizza l'affidamento dei lavori in regime di "somma urgenza", approva la perizia e sottoscrive il contratto</p>	<p>l'U.O. Gare e Contratti cura la verifica amministrativa delle auto-dichiarazioni presentate circa il possesso dei requisiti di qualificazione e le attività propedeutiche alla formalizzazione del contratto</p>	<p>d.lgs. 50/2016 s.m.i.; d.lgs. 81/2008 e s.m.i.; Istruzione I 13.01 "Affidamenti e Subappalti; Dichiarazioni di conflitto di interessi; tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità; pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.</p>	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	
					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	
					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	
	<p>verifica dell' idoneità tecnico-professionale dell'affidatario e cura gli adempimenti previsti dall' art. 90, co. 9 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.; consegna dei lavori all'O.E. e esecuzione dell'intervento; verifica amministrativa delle auto-dichiarazioni presentate circa il possesso dei requisiti di qualificazione e le attività propedeutiche alla formalizzazione del contratto</p>	<p>Consegna dei lavori all'Operatore Economico in assenza totale o parziale delle indicazioni in merito alle lavorazioni da eseguire, importo degli stessi e istruzioni per l'esecuzione</p>				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3
						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3
						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3
						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3
	<p>redazione e approvazione della perizia</p>	<p>Mancata richiesta e/o ottenimento dall'Operatore economico dei documenti relativi alla sicurezza, ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i</p>				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3
						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3
		<p>Mancata approvazione dei lavori e della copertura della spesa</p>	<p>Mancata, intempestiva, o incompleta redazione ed approvazione della perizia giustificativa dei lavori</p>				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO
1	5						1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	
	<p>Mancata trasmissione all'ANAC dei dati dell'affidamento</p>				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	

verifiche
documentali
su pratiche

annuale

sensibilizzazione dei RUP e/o Titolari dei Poteri di Spesa attraverso l'adozione di linee guida interne che riassumano le posizioni della giurisprudenza e della prassi al fine di orientare i RUP

2022

<p>Fase esecutiva dell'appalto</p> <p>Autorizzazione di prestazioni in subappalto: valutare le istanze di affidamento di prestazioni in subappalto presentate dagli affidatari di contratti di lavori, servizi e forniture</p>	<p>dell'Esecuzione del contratto (D.E.C.) (Verifica della compatibilità dell'istanza con le dichiarazioni rese in sede di offerta, Verifica della congruità dei prezzi applicati dal subappaltatore, dei costi di sicurezza, dei costi per la manodopera, Calcolo della percentuale di incidenza del subappalto rispetto all'importo complessivo del contratto (o, se è il caso, rispetto all'importo della categoria scorporabile superspecialistica), Formalizzazione del parere tecnico positivo o negativo da parte del D.L. / D.E.C. con visto del R.U.P.)</p>	<p>Emissione di parere tecnico positivo in assenza o a seguito di verifica negativa della corresponsione dei costi della sicurezza e della manodopera senza applicazione di ribasso e della remuneratività dei prezzi</p>	<p>Il Direttore dei Lavori (per appalti di lavori) o al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (per appalti di servizi e forniture) e – per quanto di competenza, il Responsabile Unico del Procedimento – svolgono le verifiche "tecniche" connesse all'ammissibilità dell'istanza ed accertano, in fase esecutiva, la conformità delle prestazioni autorizzate al contenuto del provvedimento, ai limiti ed agli aspetti tecnico-prestazionali previsti nel contratto di subappalto; (qualora necessario) Il Responsabile dei Lavori attesta l'idoneità tecnico-professionale del subappaltatore e cura gli adempimenti previsti dall'art. 90, co. 9 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.; (qualora necessario) Il Coordinatore per la Sicurezza in Fase di Esecuzione verifica ed attesta l'idoneità del Piano Operativo di Sicurezza predisposto dal subappaltatore</p>	<p>d.lgs. 50/2016 s.m.i.; d.lgs. 81/2008 e s.m.i.; Istruzione I 13.01 "Affidamenti e Subappalti; Dichiarazioni di conflitto di interessi; tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità; pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.</p>	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	3	2	6,8	MEDIO	3	La valutazione del rispetto della remuneratività dei prezzi del subappalto deve essere effettuata in base a criteri oggettivi che non lasciano significativi margini di discrezionalità al valutatore. La valutazione della congruità dei costi per la sicurezza e per la manodopera segue criteri consolidati, sebbene discrezionali.	3,8	MEDIO	<p>verifica documentale e a campione sulle pratiche disubappalto</p>	<p>annuale</p>	<p>sensibilizzazione dei RUP e/o Titolari dei Poteri di Spesa attraverso l'adozione di linee guida interne che riassumano le posizioni della giurisprudenza e della prassi al fine di orientare i RUP</p>	<p>2022</p>
	<p>Emissione di parere tecnico positivo in violazione dei limiti quantitativi del subappalto rispetto all'importo complessivo dell'appalto ovvero rispetto all'importo della categoria superspecialistica</p>	<p>Responsabile Unico del Procedimento – svolgono le verifiche "tecniche" connesse all'ammissibilità dell'istanza ed accertano, in fase esecutiva, la conformità delle prestazioni autorizzate al contenuto del provvedimento, ai limiti ed agli aspetti tecnico-prestazionali previsti nel contratto di subappalto; (qualora necessario) Il Responsabile dei Lavori attesta l'idoneità tecnico-professionale del subappaltatore e cura gli adempimenti previsti dall'art. 90, co. 9 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.; (qualora necessario) Il Coordinatore per la Sicurezza in Fase di Esecuzione verifica ed attesta l'idoneità del Piano Operativo di Sicurezza predisposto dal subappaltatore</p>			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	3	2	6,8	MEDIO	3	I limiti quantitativi oggetto di valutazione sono normati dalla legge e dalla lex specialis di gara. Non residua margine di discrezionalità nell'attività di valutazione.	3,8	MEDIO				
	<p>Mancata o intempestiva trasmissione del parere tecnico</p>	<p>Responsabile dei Lavori attesta l'idoneità tecnico-professionale del subappaltatore e cura gli adempimenti previsti dall'art. 90, co. 9 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.; (qualora necessario) Il Coordinatore per la Sicurezza in Fase di Esecuzione verifica ed attesta l'idoneità del Piano Operativo di Sicurezza predisposto dal subappaltatore</p>			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	3	2	6,8	MEDIO	3	Nell'ambito del procedimento (così come regolato dall'istruzione del sistema di qualità) il rilascio del parere tecnico da parte del D.L./D.E.C. costituisce elemento essenziale. Tuttavia la ritardata emissione e trasmissione del provvedimento può far spirare i termini previsti dalla legge e la conseguente applicazione del c.d. "silenzio assenso" nel procedimento autorizzativo.	3,8	MEDIO				
	<p>Mancata o intempestiva emissione del provvedimento di autorizzazione o di rigetto</p>	<p>Coordinatore per la Sicurezza in Fase di Esecuzione verifica ed attesta l'idoneità del Piano Operativo di Sicurezza predisposto dal subappaltatore</p>			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Nell'ambito del procedimento (così come regolato dalla legge e dall'Istruzione I.13.01) l'emissione del provvedimento finale costituisce elemento essenziale. Tuttavia la ritardata emissione del provvedimento può far spirare i termini previsti dalla legge e la conseguente applicazione del c.d. "silenzio assenso" nel procedimento autorizzativo.	5,5	MEDIO				
	<p>Emissione di provvedimento di autorizzazione a seguito parere tecnico negativo ovvero di provvedimento di rigetto a seguito parere tecnico positivo</p>						3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio che venga adottato un provvedimento a fronte di un parere di senso contrario è pressoché inesistente	5,5	MEDIO							

Predisposizione progetto di variante e Predisposizione documenti tecnico-amministrativi e contabili (relazioni, quadro di raffronto, verbali NP, schema atto di approvazione, schema atto di sottomissione/aggiuntivo) a completamento del progetto di variante OUTPUT: Approvazione PV e firma atto di sottomissione e/o atto aggiuntivo	Mancata o non corretta elencazione dei lavori necessari, dell'importo presunto degli stessi con riferimento ai prezzi unitari assunti a riferimento, della categoria a cui sono riconducibili	Contributo										2	7,5	MEDIO		
		3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5				2,5	9,5
						3,8					2,5	9,5	MEDIO	2	7,5	MEDIO

SCADENZARIO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (d.lgs. 33/2013 e smi)				SCADENZARIO RPCT - STAFF TRASPARENZA		
Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimenti normativi	Atti	Aggiornamento	Attività	Monitoraggio RPCT - Staff Trasparenza
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)	Plano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o misure integrative ai sensi del d.lgs. 231/01 revisionato (MOG parte generale)	Annuale	Pubblicazione aggiornamento annuale tempestivo file sulla base delle revisioni documentali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
			Nomina e relazione RPCT			
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2	Schema responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai fini d.lgs. 33/13 Scadenziario RPCT	Tempestivo	Pubblicazione in caso di adozione di nuovi atti normativi	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
			Link "Normativo" a riferimenti normativi nazionali e regionali che regolano istituzione, organizzazione e attività	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo file sulla base delle revisioni documentali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (Consiglio di Amministrazione) anche cessati - se non a titolo gratuito	art.14 co. 1-bis	Organi di amministrazione e gestione con competenze	Entro 3 mesi dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Pubblicazione aggiornamento tempestivo in base a nuove nomine; Pubblicazione annuale compensi e dichiarazioni 39/13 riferiti anno precedente	Verifica annuale validità CV e link e verifica dichiarazioni 39/13
			Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili ecc, copia ultima dichiarazione redditi			
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	Organigramma (nomi responsabili singoli uffici) Articolazione degli uffici (Funzionigramma)	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo file sulla base delle revisioni documentali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Contatti telefonici e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Contatti telefonici, posta elettronica istituzionale e certificata	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo file sulla base delle revisioni documentali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	art. 47		Tempestivo	SEZIONE AGGIORNATA AD EVENTO	SEZIONE AGGIORNATA AD EVENTO
Consulenti e collaboratori	Patrocinatori legali	art. 15, c. 1, 2 art.15 bis	Incarichi di patrocinio legale (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Pubblicazione aggiornamento tempestivo UOL	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Consulenti		Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Pubblicazione aggiornamento tempestivo	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e altri organi		Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Pubblicazione aggiornamento tempestivo in base a nuove nomine; Pubblicazione annuale compensi	Verifica annuale validità CV e link
Personale	Direzione Generale	art. 15, c. 1, 2	Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili ecc, copia ultima dichiarazione redditi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfirmità, ammontare complessivo degli emolumenti	Tempestivo	Pubblicazione annuale compensi e dichiarazioni 39/13 riferiti anno precedente UORU	Verifica annuale validità CV e link e verifica dichiarazioni 39/13
	Dirigenti (anche cessati)	art. 15, c. 1, 2	Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfirmità, ammontare complessivo degli emolumenti	Tempestivo	Pubblicazione annuale compensi e dichiarazioni 39/13 riferiti anno precedente UORU	Verifica annuale validità CV e link e verifica dichiarazioni 39/14
	Personale a tempo indeterminato	art. 16	N. Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e relativo costo	Annuale	Pubblicazione annuale aggiornamento UORU	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	N. Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e relativo costo	Annuale	Pubblicazione annuale aggiornamento UORU	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Pubblicazione aggiornamento trimestrale UORU	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti e dirigenti	art. 18, c. 1	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, durata e compenso	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo UORU	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Contrattazione collettiva e integrativa	art. 21, c. 1, c.2	Riferimenti contratti e accordi collettivi nazionali e integrativi	Tempestivo	Pubblicazione in caso di adozione di nuovi atti normativi UORU	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Selezioni di personale	Criteri e modalità	art. 19	Regolamento selezioni del personale	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo file sulla base delle revisioni documentali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Avvisi di selezione		Avviso di selezione, criteri di selezione, esito della selezione	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva UORU	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Performance	Ammontare complessivo e dati relativi ai premi	art. 20, c. 1, c.2	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva UORU	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	Tipologie di procedimento, descrizione normativa, u.o. con contatti, moduli e allegati utili per l'istanza - link con sezione decisa servizi all'utenza e verificare rispondenza a obblighi stabiliti da delibera ANAC 1134/2017	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo in caso di variazione	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Provvedimenti amministrativi	Accordi con privati e PA	art. 23	Convenzioni e atti similari		Pubblicazione aggiornamento tempestivo in caso di adozione nuovi atti	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Bandi di gara e contratti	Albo degli Operatori Economici	art. 37, c. 1, 2	Art.1 c.32 190/2012 e 50/2016 (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati, numero offerenti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento, importo somme liquidate)	Tempestivo con riepilogo annuale	Pubblicazione semestrale elenco OE procedure	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Ricerche di mercato e Avvisi di pre-informazione				Pubblicazione tempestiva UOGC	Verifica annuale archiviazione procedure anno precedente
	Procedure ordinarie (in corso - scadute)				Pubblicazione tempestiva UOGC	Verifica annuale archiviazione procedure anno precedente
	Procedure negoziate				Pubblicazione tempestiva UOGC	Verifica annuale archiviazione procedure anno precedente
	Affidamenti Diretti - Economici - Rinnovi				Pubblicazione aggiornamento quindicinale	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Subappalti autorizzati				Pubblicazione tempestiva UOGC	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Report sulla gestione dei contratti				Pubblicazione aggiornamento annuale tempestivo riferito all'anno precedente fino a completamento	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
File XML (ex. L.190/12 art. 1 c.32 e Delibera AVCP n.26/13) - Indice				SEZIONE DI ARCHIVIO	SEZIONE DI ARCHIVIO	
Determinazioni ai sensi dell'art. 29, comma 1, D.Lgs. n.50 16 ante 2020						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1	Bilancio preventivo e consuntivo anche in forma sintetica e, aggregata e semplificata anche esportabili	Entro 30 gg. dall'adozione	Pubblicazione aggiornamento annuale tempestivo	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	Informazioni identificative immobiliari	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo in caso di variazione immobili	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Canoni versati o percepiti			
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1	OIV, Relazione organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o al budget e al conto consuntivo o bilancio di esercizio; rilievi Corte dei conti	Annuale	Pubblicazione in caso di adozione di nuovi atti normativi	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1		Tempestivo	Pubblicazione in caso di adozione di nuovi atti normativi	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi e forniture; ammontare delle imprese creditrici e dei debiti	Trimestrale e annuale	Pubblicazione aggiornamento trimestrale e annuale indicatori	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Link alla sezione dedicata pagamenti	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva in caso di variazioni IBAN	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Opere pubbliche e pianificazione	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38	Atti di programmazione	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo in caso di adozione nuovi atti	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
			Tempi, costi, stato, BDAP delle opere in corso e completate	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo in caso di variazione dati	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Informazioni ambientali		art. 40	3-sexies 152/2006; L. 108/2001; d.lgs. 195/05; informazione ambientali, stato degli elementi ambientali, fattori quali le sostanze, misure/politiche/disposizioni/accordi ambientali, relazioni	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva in caso di variazioni ambientali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42	Provvedimenti adottati con riferimento norme derogate, motivi, indicazione degli atti contenenti termini e costo	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva UOGC	Verifica annuale archiviazione procedure anno precedente
Altri contenuti	Whistleblowing		Regolamento segnalazione di illeciti	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo file sulla base delle revisioni documentali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
			Sistema per la segnalazione di illeciti	Tempestivo		
	Accesso agli atti		Regolamento accesso agli atti	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo file sulla base delle revisioni documentali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
			Eventuale Modulistica	Tempestivo		
			Contatti	Tempestivo		
Registro	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento annuale tempestivo riferito all'anno precedente	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link			
Archivio*		Art. 8	Documenti il cui periodo di pubblicazione obbligatoria è terminato in sottosezioni apposite di ogni sezione	dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione		

Misure di prevenzione PTPCT	SCADENZIARIO RPCT - STAFF TRASPARENZA	
	Attività RPCT - Staff Trasparenza	Monitoraggio RPCT - Staff Trasparenza
Elaborazione/Aggiornamento PTPCT	Elaborazione/Aggiornamento PTPCT	Aggiornamento annuale PTPCT
	Mappatura processi e valutazione del rischio generale e specifica	Monitoraggio annuale processi consolidati e valutazione del rischio e necessità di aggiornamento in occasione di eventi significativi
		Verifica graduale nuovi processi e valutazione del rischio
	Pubblicazione	Pubblicazione annuale
	Registrazione ANAC	Registrazione annuale ANAC
Elaborazione Relazione	Elaborazione e pubblicazione annuale relazione	
Inconferibilità e incompatibilità	Raccolta annuale dichiarazioni titolari di incarichi di vertice e dirigenziali	Verifica annuale dichiarazioni
Codice di Comportamento	Elaborazione/aggiornamento Codice	Verifica annuale necessità di aggiornamento/verifica necessità di aggiornamento in occasione di eventi significativi
Whistleblowing	Gestione segnalazioni ed elaborazione/aggiornamento Regolamento	Verifica annuale necessità di aggiornamento/verifica necessità di aggiornamento in occasione di eventi significativi
Accesso civico e generalizzato	Tenuta registro accessi	Pubblicazione semestrale registro accessi
Conflitto di interessi	Raccolta dichiarazioni figure aziendali coinvolte	Attività di sensibilizzazione costante
Formazione	Organizzazione formazione in materia di anticorruzione	Monitoraggio annuale attività di formazione specifica
Audit/interviste	Confronto, coordinamento, collaborazione con funzioni aree a rischio	Organizzazione audit/interviste con funzioni

Contenuti e obblighi Flussi Trasparenza (d.lgs. 33/2013 e smi)

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimenti normativi	Atti	Aggiornamento	Ufficio competente
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)	Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o misure integrative ai sensi del d.lgs. 231/01 revisionato (MOG parte generale)	Annuale	Staff Trasparenza e Anticorruzione
			Nomina e relazione RPCT		
			Schema responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai fini d.lgs. 33/13		
			Scadenziario RPCT		
Atti generali	art. 12, c. 1, 2	Link "Normativa" a riferimenti normativi nazionali e regionali che regolano istituzione, organizzazione e attività	Tempestivo	Ufficio Legale	
		Codice di Condotta e Etico	Tempestivo	Staff Trasparenza e Anticorruzione	
		Altri atti di indirizzo organizzativo interno (direttive, circolari, programmi, e ogni atto anche dell'amministrazione controllante che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, quali atto costitutivo, statuto, ecc.)	Tempestivo	Segreteria Presidente e Direttore	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (Consiglio di Amministrazione) anche cessati - se non a titolo gratuito	art.14 co. 1-bis	Organi di amministrazione e gestione con competenze	Entro 3 mesi dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Segreteria Presidente/Divisione Amministrazione e Finanza
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili ecc., copia ultima dichiarazione redditi		
	Contatti telefonici e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Organigramma (nomi responsabili singoli uffici) Articolazione degli uffici (schema privacy?)	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	art. 47	Contatti telefonici, posta elettronica istituzionale e certificata	Tempestivo	Segreteria Presidente/Direttore
Consulenti e collaboratori	Patrocinatori legali	art. 15, c. 1, 2 art.15 bis	Incarichi di patrocinio legale (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Ufficio Legale
	Consulenti		Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Tutti gli uffici
	Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e altri organi		Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Segreteria Presidente/Direttore
Personale	Direzione Generale	art. 15, c. 1, 2	Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili ecc., copia ultima dichiarazione redditi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, ammontare complessivo degli emolumenti	Tempestivo	U.O. Risorse Umane
	Dirigenti (anche cessati)	art. 15, c. 1, 2,	Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, ammontare complessivo degli emolumenti	Tempestivo	U.O. Risorse Umane
	Personale a tempo indeterminato	art. 16	N. Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e relativo costo	Annuale	Ufficio Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	N. Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e relativo costo	Annuale	Ufficio Risorse Umane
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti e dirigenti	art. 18, c. 1	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, durata e compenso	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
	Contrattazione collettiva e integrativa	art. 21, c. 1, c.2	Riferimenti contratti e accordi collettivi nazionali e integrativi	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
Selezioni di personale	Criteri e modalità	art. 19	Regolamento selezioni del personale	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
	Avvisi di selezione		Avviso di selezione, criteri di selezione, esito della selezione	Tempestivo	
Performance	Ammontare complessivo e dati relativi ai premi	art. 20, c. 1, c.2	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	Tipologie di procedimento, descrizione normativa, u.o. con contatti, moduli e allegati utili per l'istanza - link con sezione decisa servizi all'utenza e verificare rispondenza a obblighi stabiliti da delibera ANAC 1134/2017	Tempestivo	
Provvedimenti amministrativi	Accordi con privati e PA	art. 23	Convenzioni e atti similari		Segreteria Presidente/Direttore
Bandi di gara e contratti	Albo degli Operatori Economici	art. 37, c. 1, 2	Art.1 c.32 190/2012 e 50/2016 (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati, numero offerenti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento, importo somme liquidate)	Tempestivo con riepilogo annuale	U.O. Gare e Contratti
	Ricerche di mercato e Avvisi di pre-informazione				
	Procedure ordinarie (in corso - scadute)				
	Procedure negoziate				
	Affidamenti Diretti				
	Subappalti autorizzati				
	Report sulla gestione dei contratti				
File XML (ex. L.190/12 art. 1 c.32 e Delibera AVCP n.26/13) - Indice					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1	Bilancio preventivo e consuntivo anche in forma sintetica e, aggregata e semplificata anche esportabili	Entro 30 gg. dall'adozione	U.O. Amministrazione e Finanza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	Informazioni identificative immobiliari	Tempestivo	U.O. Immobili e AA.GG.
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Canoni versati o percepiti		
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1	OIV, Relazione organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o al budget e al conto consuntivo o bilancio di esercizio; rilievi Corte dei conti	Annuale	Segreteria Presidente
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1		Tempestivo	Ufficio Marketing Relazioni Enti esterni
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi e forniture; ammontare delle imprese creditrici e dei debiti	Trimestrale e annuale	U.O. Amministrazione e Finanza
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Link alla sezione dedicata pagamenti	Tempestivo	U.O. Amministrazione e Finanza
Opere pubbliche e pianificazione	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38	Atti di programmazione	Tempestivo	Direzione NO e Esercizio
			Tempi, costi, stato, BDAP delle opere in corso e completate	Tempestivo	Direzione NO e Esercizio
Informazioni ambientali		art. 40	3-sexies 152/2006; L. 108/2001; d.lgs. 195/05: informazione ambientali, stato degli elementi ambientali, fattori quali le sostanze, misure/politiche/disposizioni/accordi ambientali, relazioni	Tempestivo	U.O. Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42	Provvedimenti adottati con riferimento norme derogate, motivi, indicazione degli atti contenenti termini e costo	Tempestivo	Direzione NO e Esercizio
Altri contenuti	Whistleblowing		Regolamento segnalazione di illeciti	Tempestivo	Staff Trasparenza e Anticorruzione
			Sistema per la segnalazione di illeciti	Tempestivo	
	Regolamento accesso agli atti		Tempestivo		
	Eventuale Modulistica		Tempestivo		
	Contatti		Tempestivo		
Accesso agli atti	Registrazione	Tempestivo			
Archivio*		Art. 8	Documenti il cui periodo di pubblicazione obbligatoria è terminato in sottosezioni apposite di ogni sezione	dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.	

Contenuti e obblighi Flussi per ufficio (d.lgs. 231/01 e smi e d.lgs. 33/2013 e smi)				
Divisione	Ufficio	Obblighi	Contenuti	Scadenze
Divisione Amministrazione e Finanza	U.O. Amministrazione e Finanza	OdV	Anomalie flussi finanziari in ingresso e in uscita	annuale (marzo)
		Trasparenza/OdV	Bilancio preventivo e consuntivo anche in forma sintetica e aggregata e semplificata anche esportabili e relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai Soci o al pubblico approva	entro 30 gg. adozione
		Trasparenza/OdV	Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi e forniture; ammontare delle imprese creditrici e dei debiti	trimestrale e annuale (marzo)
		Trasparenza	Modifica dati utili per i pagamenti	tempestivo
	U.O. Licenze e Concessioni	Trasparenza	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	mensile
		OdV	Analisi dei dati relativi ai procedimenti di autorizzazione: n. procedimenti nuovi, pendenti e conclusi con numero complessivo dei procedimenti e tempi di svolgimento; importi economici	semestrale (marzo, settembre)
		Trasparenza	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	mensile
		Trasparenza	Estremi accessi agli atti	tempestivo
	U.O. Affari Generali	Trasparenza	Canoni versati o percepiti	tempestivo/mensile
		Trasparenza	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	mensile
U.O. Immobili	Trasparenza	Informazioni identificative immobiliari	tempestivo	
	Trasparenza	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	mensile	
Divisione Risorse Umane - Legale - Gare e Contratti	U.O. Risorse Umane	OdV	Riepilogo sanzioni disciplinari applicate per violazioni delle procedure di sicurezza	semestrale (marzo, settembre)
			Assunzioni di personale, licenziamenti, aumenti salariali, benefit, procedimenti disciplinari, attività di formazione con particolare riferimento al d.lgs. 231/01	
		Trasparenza	Richieste di agevolazione fiscale/contributo (richiesta di sgravio premi Inail, partecipazione ai bandi di formazione interprofessionali)	mensile
			Segnalazione dei casi in cui un lavoratore indicato idoneo all'assunzione da parte di un centro per l'impiego o al termine di una selezione risultasse irregolare	
		Trasparenza	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	mensile
			Estremi accessi agli atti	tempestivo
			Organigramma (nomi responsabili singoli uffici)	tempestivo
			Articolazione degli uffici	Annuale (gennaio)
			N. Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e relativo costo	
			N. Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e relativo costo	Trimestrale
	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			
	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, durata e compenso		Tempestivo	
	Riferimenti contratti e accordi collettivi nazionali e integrativi			
	Regolamento selezioni del personale			
	Avviso di selezione, criteri di selezione, esito della selezione			
	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti			
	Dirigenti: Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità, ammontare complessivo degli emolumenti			
	U.O. Legale	OdV	Procedimenti amministrativi, civili, penali	semestrale (marzo, settembre)
			risarcimenti danni	
		Trasparenza	contenziosi in essere	tempestivo
Citazioni in giudizio pervenute o denunce emesse				
U.O. Gare e Contratti	Trasparenza	Link "Normativa" a riferimenti normativi nazionali e regionali che regolano istituzione, organizzazione e attività	mensile	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo		
	OdV	Incarichi di patrocinio legale (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	semestrale (marzo, settembre)	
		Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica		
		Procedure di gara, aperte, ristrette e negoziate: scelta del procedimento; tipologia di selezione; elenco avvisi per manifestazioni di interesse; aggiudicatari		
		Affidamenti diretti		
Trasparenza	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	semestrale (marzo, settembre)		
	Estremi accessi agli atti			
Divisione Esercizio	U.O. Gare e Contratti	Trasparenza	Elenco degli Operatori Economici	tempestivo e annuale
			Ricerche di mercato e Avvisi di pre-informazione	
		OdV	Procedure ordinarie (in corso - scadute)	semestrale (marzo, settembre)
			Procedure negoziate	
			Affidamenti Diretti	
	Trasparenza	Subappalti autorizzati	mensile	
		Report sulla gestione dei contratti		
	U.O. Legale	OdV	File XML (ex. L.190/12 art. 1 c.32 e Delibera AVCP n.26/13) - Indice	semestrale (marzo, settembre)
			Criticità manifestatesi durante l'attività di cantiere ritenute di particolare rilevanza e Segnalazione dei casi in cui, a seguito di verifica presso il cantiere, siano evidenziate irregolarità in materia di SSL o inadempimenti alla normativa in materia di contratti di lavoro	
		Trasparenza	Segnalazione di condotte anomale/contrarie alle istruzioni impartite da parte delle imprese esecutrici	semestrale (marzo, settembre)
Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni				
Segnalazione dei casi in cui, a seguito di verifica presso il cantiere, un lavoratore sia risultato irregolare ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 del d.lgs. 286/1998 e s.m.i.				
U.O. Gare e Contratti	OdV	Analisi dei dati relativi ai procedimenti di esecuzione lavori e collaudi	semestrale (marzo, settembre)	
		Analisi della durata lavori rispetto ai termini progettuali, varianti, iscrizioni di riserve, tentativi di accordi bonari e transazioni		
Divisione Nuove Opere	U.O. Gare e Contratti	Trasparenza	Atti di programmazione	Tempestivo
			Tempi, costi, stato, BDAP delle opere in corso e completate	
		OdV	Interventi straordinari di emergenza: provvedimenti adottati con riferimento norme derogate, motivi, indicazione degli atti contenenti termini e costo	semestrale (marzo, settembre)
			Estremi accessi agli atti	
			Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	
	U.O. Legale	Trasparenza	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	mensile
			Estremi accessi agli atti	
		OdV	Criticità manifestatesi durante l'attività di cantiere ritenute di particolare rilevanza e Segnalazione dei casi in cui, a seguito di verifica presso il cantiere, siano evidenziate irregolarità in materia di SSL o inadempimenti alla normativa in materia di contratti di lavoro	semestrale (marzo, settembre)
			Segnalazione di condotte anomale/contrarie alle istruzioni impartite da parte delle imprese esecutrici	
			Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni	
U.O. Gare e Contratti	OdV	Segnalazione dei casi in cui, a seguito di verifica presso il cantiere, un lavoratore sia risultato irregolare ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 del d.lgs. 286/1998 e s.m.i.	semestrale (marzo, settembre)	
		Analisi dei dati relativi ai procedimenti di esecuzione lavori e collaudi		
U.O. Legale	OdV	Analisi della durata lavori rispetto ai termini progettuali, varianti, iscrizioni di riserve, tentativi di accordi bonari e transazioni	semestrale (marzo, settembre)	
		Atti di programmazione		
U.O. Gare e Contratti	OdV	Tempi, costi, stato, BDAP delle opere in corso e completate	Tempestivo	
		Estremi accessi agli atti		
U.O. Legale	OdV	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	mensile	
		Estremi accessi agli atti		
U.O. Gare e Contratti	OdV	Analisi dei dati relativi ai procedimenti di esproprio: n. procedimenti nuovi, pendenti e conclusi con numero complessivo dei procedimenti e tempi di svolgimento; importi economici	annuale (marzo)	
		Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica		
U.O. T.E.	U.O. T.E.	OdV	Analisi dei dati relativi ai procedimenti di autorizzazione: n. procedimenti nuovi, pendenti e conclusi con numero complessivo dei procedimenti e tempi di svolgimento; importi economici	annuale (marzo)
			Esito audit con evidenza di eventuali criticità rilevate	
		OdV	Adozione regolamenti o di atti a contenuto generale	trimestrale (marzo, giugno, settembre, dicembre)
			Aggiornamento documento di valutazione dei rischi	
			Verbal Riunioni di sicurezza con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza con stato di avanzamento del piano di miglioramento e del programma formativo approvati	
	U.O. Sicurezza	OdV	Verifiche, prescrizioni controlli e richieste da parte di enti di controllo in materia di sicurezza sul lavoro	trimestrale (marzo, giugno, settembre, dicembre)
			Inserimento di nuovo personale, modifiche significative dell'organigramma aziendale in particolare per quanto concerne le figure della sicurezza	
		OdV	Modifiche significative delle procedure operative in materia di sicurezza	trimestrale (marzo, giugno, settembre, dicembre)
			Aggiornamento degli indicatori di rischio relativi alla mappatura dei reati in violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro	
			Modifiche apportate a luoghi di lavoro, processi, impianti e attrezzature, sostanze chimiche significative dal punto di vista della sicurezza e igiene sul lavoro e dell'ergonomia	
U.O. Sicurezza	OdV	Report degli audit periodici effettuati in materia di sicurezza e igiene sul lavoro	trimestrale (marzo, giugno, settembre, dicembre)	
		Riepilogo degli infortuni avvenuti nel corso dell'anno (tabella riepilogativa con i dati più rilevanti quali: nominativo e ruolo del dipendente, data ora e tipologia di infortunio, sede della lesione, durata dell'assenza, cause... oppure stampa del registro infortuni elettronico)		

Direzione Generale	Ufficio Ambiente	Trasparenza	Piano annuale degli interventi programmati (piano di miglioramento) e programmazione della formazione Verbale riunione periodica ex art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. comprensivo di tutti gli allegati, in particolare: andamento infortuni e malattie professionali, interventi programmati, piano di miglioramento, piano della formazione Protocollo sanitario e relazione annuale del Medico Competente Report infortuni e mancati infortuni occorsi al personale o alle ditte terze	mensile		
		OdV	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica Esito audit con evidenza di eventuali criticità rilevate Adozione regolamenti o di atti a contenuto generale Notifica degli sversamenti accidentali occorsi Segnalazioni da parte di enti preposti o da destinatari del rifiuto Contestazioni con Comuni sulla gestione dei rifiuti Contestazioni alle imprese sulla gestione dei rifiuti prodotti in cantiere Segnalazione degli interventi di bonifica di siti a seguito di inquinamento prodotto durante l'esecuzione dei lavori o di rifiuti o di altri depositi di agenti inquinanti in fase di sondaggio preliminare o di es Segnalazione da parte di enti deputati al controllo (ARPA, NOE) Dati statistici di produzione rifiuti Anomalie a seguito della manutenzione degli impianti contenenti F-Gas; anomalie a seguito della manutenzione degli impianti che generano emissioni in atmosfera	trimestrale (marzo, giugno, settembre, dicembre)		
		Trasparenza	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	mensile		
		Trasparenza	3-sexies 152/2006; L. 108/2001; d.lgs. 195/05: informazione ambientali, stato degli elementi ambientali, fattori quali le sostanze, misure/politiche/disposizioni/accordi ambientali, relazioni	Tempestivo		
		OdV	Esito audit con evidenza di eventuali criticità rilevate Adozione regolamenti o di atti a contenuto generale	ad hoc (audit interni ed esterni) e report riassuntivo a cadenza annuale (marzo)		
		Trasparenza	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Trasparenza		
		Organo Amministrativo e Vertici	Segreteria Presidente e/o Direttore Generale	OdV	Indicazione delle sedute del O.A. con relativo ordine del giorno Copia dei verbali delle Assemblee ordinarie/straordinarie dei Soci Variazioni nomine e/o deleghe Delibere di Giunta Regionale di interesse e comunicazioni relative al controllo analogo Accertamenti posti in essere da Autorità istituzionali o giudiziarie e/o provvedimenti e/o notizie di reato provenienti dall'autorità giudiziaria o da qualsiasi altra autorità; segnalazione criticità/anomalie Contenziosi o rilievi del Socio, azioni di responsabilità nei confronti degli organi sociali Comunicazioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione	ad hoc (sedute CdA e Assemblee Soci)
				OdV/Trasparenza	Altri atti di indirizzo organizzativo interno (direttive, circolari, programmi, e ogni atto anche dell'amministrazione controllante che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, s	Tempestivo
				Trasparenza	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (Consiglio di Amministrazione) anche cessati - se non a titolo gratuito - Organi di amministrazione e gestione con competenze	Entro 3 mesi dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione
					Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (Consiglio di Amministrazione) anche cessati - se non a titolo gratuito - Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili ecc., copia ultima dichiarazione redditi	Entro 3 mesi dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione
Contatti telefonici, posta elettronica istituzionale e certificata	Tempestivo					
Consulenti: Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	mensile					
Collegio Sindacale e altri organi: Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 3 mesi dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione					
Convenzioni e atti similari	Tempestivo					
Ufficio Marketing e Relazioni Esterne	Trasparenza			OV, Relazione organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o al budget e al conto consuntivo o bilancio di esercizio; rilievi Corte dei conti Estremi accessi agli atti Carta dei Servizi	Tempestivo/annuale tempestivo Tempestivo	
	Staff Trasparenza e Anticorruzione			Trasparenza	Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Tempestivo
		Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o misure integrative ai sensi del d.lgs. 231/01 revisionato (MOG parte generale)				
		Nomina e relazione RPCT				
Schema responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai fini d.lgs. 33/13						
Scadenziario RPCT						
Codice di Comportamento						
Regolamento segnalazione di illeciti						
Sistema per la segnalazione di illeciti						
Regolamento accesso agli atti						
Eventuale Modulistica accesso agli atti						
Contatti accesso agli atti						
Registro accesso agli atti						

IL PRESIDENTE

Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A.
Sede Legale: Scala dei Cappuccini, 1 - 34131 Trieste
Tel. +39 040 5604200 - Fax +39 040 5604281 - www.fvgstrade.it

Società soggetta alla attività di direzione e coordinamento
Dell'unico socio Regione Autonoma FVG
Cod. Fisc. e p. I.V.A. 01133800324 - Cap. Soc. € 10.300.000,00 i.v.
Reg. Imp. di TS n. 01133800324 - REA 127257

CIRCOLARE N. 7/2021

Oggetto: Disposizioni in materia di attività lavorativa professionale extra-istituzionale

Le "attività lavorative professionali extra-istituzionali" – e le verifiche istruttorie ad un tanto connesse – rientrano nel più ampio spettro della disciplina del "conflitto di interessi", affrontata dal legislatore nell'ambito delle misure per la prevenzione della corruzione e trasparenza e della regolamentazione della condotta dei dipendenti pubblici o ad essi assimilati.

In argomento si ritiene necessario adottare una specifica procedura di gestione delle comunicazioni riferibili agli incarichi extra-lavorativi, anche gratuiti, del personale dipendente, così come stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021, anche al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza stabiliti dal d.lgs. 33/2013.

Il dipendente può svolgere, previa specifica comunicazione, qualunque attività lavorativa professionale, purché non sia in contrasto o in concorrenza con gli interessi di Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. L'attività aggiuntiva deve essere svolta fuori dall'orario di lavoro e non deve essere compresa nei compiti e nei doveri d'ufficio.

Procedura di comunicazione attività lavorativa professionale extra-istituzionale

- Il diretto interessato deve predisporre apposita comunicazione (**M05.09 Rev00 COMUNICAZIONE ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI**) relativamente all'attività extra-istituzionale che intende avviare. La comunicazione deve essere consegnata all'U.O. Protocollo ed indirizzata al Responsabile del proprio Ufficio, al Direttore della Direzione di assegnazione, e per conoscenza all'Ufficio Legale, all'Ufficio Risorse Umane e al RSPP – per le valutazioni di rispettiva competenza - con congruo anticipo e, comunque, almeno 15 (quindici) giorni lavorativi prima della data di inizio dell'attività extra-istituzionale. La comunicazione deve essere compilata in tutte le sue parti, con dettaglio dell'attività extra-lavorativa.
- L'Ufficio Legale, l'U.O. Risorse Umane e il RSPP, ciascuno per le valutazioni di rispettiva competenza, previa acquisizione del parere del Responsabile e del Direttore di Divisione di riferimento, verificano - entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione - l'effettiva inesistenza di incompatibilità di diritto e di fatto, rilasciando il proprio parere e/o le dovute prescrizioni che dovranno essere obbligatoriamente osservate dal dipendente.
- In esito all'istruttoria di cui sopra, l'istanza viene sottoposta alla Direzione Generale al fine della definizione del procedimento.
- L'istanza è successivamente trasmessa dall'U.O. Risorse Umane all'U.O. Trasparenza.
- Il dipendente è comunque tenuto a comunicare ogni variazione relativamente all'attività già comunicata (es. variazione dell'impegno settimanale, della durata o presenza di conflitti) e alla sua cessazione.

Violazione

In caso di inosservanza delle prescrizioni, la società inibirà la prosecuzione dell'attività extra-istituzionale, riservandosi la facoltà di valutare un'eventuale contestazione della violazione in sede disciplinare.

La società si riserva, altresì, di valutare disciplinarmente le ipotesi in cui: (a) la comunicazione sia inoltrata e/o resa nota e/o conosciuta a/dalla società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. dopo l'inizio dell'attività; (b) l'attività extra-istituzionale sia svolta in assenza di una preventiva comunicazione e (c) l'attività extra-istituzionale non sia interrotta al sopravvenire di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità che ne impongano al dipendente la cessazione.

Incompatibilità

Ad ogni buon conto, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si precisa che sono incompatibili con i compiti e i doveri d'ufficio:

- le attività esterne di tipo autonomo o subordinato che pregiudichino il buon andamento e l'impegno richiesto per il regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- le attività che configurano un conflitto di interesse, anche solo meramente potenziale, con Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A., quali – a titolo meramente esemplificativo - gli incarichi effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la Società svolgano funzioni relative al rilascio di autorizzazioni, licenze o concessioni o connesse agli appalti pubblici;
- le attività di imprenditore agricolo a titolo principale, ai sensi di quanto dispone l'art. 1 del d.lgs. 99/2004, o di coltivatore diretto.

IL PRESIDENTE
dott. Raffaele Fantelli

"Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del DLGS 82/2005 e s.m.i."

VERIFICA DOCUMENTO

DATI DOCUMENTO INFORMATICO	
Data di verifica	20/05/2021
Nome	CIRCOLARE 7-2021 - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.PDF
Impronta	5CAAC21D5B5C06A6108E096990EC6C8CAF7F0B4CE8CF3514274E9DD1E305E0B7
Dimensione (Byte)	263,846

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GEN-PRINT-2021-1565-P
Verso	Partenza
Data registrazione	20/05/2021

FIRME DIGITALI	
Numero firme	1

FIRMA 1	
Firmatario	RAFFAELE FANTELLI
Codice Fiscale	TINIT-FNTRFL72P13G284J
Codice Identificativo	19068086
Ente Certificatore	ArubaPEC S.p.A. NG CA 3
Organizzazione	
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	5C 7A 95 74 7D 01 DA 8E 39 D2 18 A8 11 A4 CA 90 6E E8 D7 EA 20 42 22 88 3E 7E A9 40 07 DE AF CB 4F 07 A4 97 A4 44 8A 9E 69 FA 08 F6 6D F4 54 27 94 15 A3 EC 61 DA 3D EC A3 22 24 22 01 38 AD 35 B8 A3 AF 9C 6E A9 67 65 D7 2A D4 DA 28 B4 EC 50 60 4A D0 63 F9 F1 82 9F 31 57 12 D8 05 6C C3 D1 A4 90 B4 22 0F 7C 9E CA 8B 08 A2 21 29 47 43 08 03 04 4F 1C C0 32 9C 29 4B AB AF 15 09 59 82 57 2C 47 4E E2 C5 93 0F 3E 0F 3C 25 7A 0E D6 97 94 94 0A 4F 4D 05 C5 A0 9E 65 38 86 F1 86 C0 CA B3 E8 23 8B 29 23 EC 96 81 AF 24 B6 AD EB C8 B1 B1 F7 0A 67 F8 8B DC 0C 04 E4 53 17 74 7B 03 17 56 BD 68 1F 0B FB 26 1F AD 75 81 C9 90 34 57 AA 81 FB 6A 29 90 40 7B E3 85 BC 92 DC A7 72 41 03 B3 1C 10 A9 4B 9C 27 27 1D BA 8A E7 95 09 0B E5 18 A5 7C 11 4C BB FF 90 BE 16 8A FC 82 E3 F3 87 C8
Data e ora della Firma	20/05/2021 08:54:26 GMT
Validità del certificato	Dal 23/10/2018 00:00:00 GMT al 22/10/2021 23:59:59 GMT
Certificato del Firmatario valido	
Verifica CRL eseguita	
Firma Valida	

CIRCOLARE n. 10-2021

Misure di prevenzione e gestione delle situazioni di conflitto di interesse e obbligo di astensione
(art. 5, 6, 7, 13 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 6-bis della L. 241/90 - art. 42 e 77 del d.lgs. 50/2016 - d.lgs. 39/2013)

Il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico. Ciò contrasta con il principio generale dell'imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.; ne deriva l'obbligo del dipendente di informare l'Amministrazione ed astenersi. (Cons. St., sez. cons. atti norm., 5 marzo 2019, n.667)

Il "conflitto di interessi" è stato più volte affrontato dal legislatore italiano nell'ambito di strumenti normativi specifici volti alla tutela dell'attività amministrativa. È tuttavia con la normativa per la prevenzione della corruzione e trasparenza che la materia ha ricevuto maggiore attenzione, nell'ambito delle misure di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, con l'adozione di strumenti puntuali riferibili alle diverse situazioni fattuali configurabili nell'attività amministrativa delle pubbliche amministrazioni e degli enti privati in controllo pubblico.

La società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A., nella propria qualità di ente privato partecipato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, rientra nell'ambito dei soggetti obbligati ad osservare le disposizioni in materia di conflitto di interessi. A tal fine, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dalla società ha previsto un'apposita sezione ("*Astensione in caso di conflitto di interessi*", Parte III – "*Misure di Prevenzione*").

La presente circolare persegue l'obiettivo di riepilogare gli adempimenti organizzativi connessi all'obbligo di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi.

Sussiste in capo ai dipendenti sia un generale obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse (anche solo potenziale) che un preciso dovere di segnalazione a carico di chi si trovi in tale situazione. La violazione delle disposizioni contenute nella presente procedura/circolare e nella dichiarazione resa, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi del contratto collettivo di riferimento. Si ribadisce che l'attestazione di conflitti di interesse non è adempimento meramente formale, ma costituisce un presidio sostanziale a tutela dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione.

Conflitto di interesse disciplinato da dagli art. 5, 6, 7, 13 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 6-bis della L. 241/90 e s.m.i.

Riferimenti normativi

La normativa di riferimento in materia di conflitto di interessi nello svolgimento di incarichi amministrativi è disciplinata dal legislatore nazionale in varie fonti. Ruolo centrale è attribuito all'art. 6-bis della L. 241/1990, il quale impone un generale obbligo di astensione del dipendente pubblico ("*il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*").

La disposizione è ulteriormente approfondita e specificata dall'art. 6, co. 2¹ e dall'art. 7, co. 1² del d.P.R. 16.04.2013 n. 62.

I dipendenti devono preventivamente dichiarare, predisponendo il M 05.11 R00 DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSE ex L. 241/90, l'assenza di conflitti di interessi:

1. all'atto di assunzione;
2. all'atto di trasferimento/assegnazione a diverso ufficio;
3. qualora venisse ravvisata una sopravvenuta situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, nell'ambito della propria attività lavorativa.

Procedura

- Nei casi sub. 1 e sub. 2, ovvero all'atto dell'assunzione o del trasferimento ad altro ufficio, la dichiarazione è fornita dall'U.O. Risorse Umane. Il dipendente ha l'obbligo di predisporla e sottoscriverla tempestivamente.
- Nel caso sub. 3. il dipendente ha l'obbligo di reperire, compilare e trasmettere tempestivamente la dichiarazione e di portare a conoscenza la sopravvenuta situazione di conflitto.
- Il dipendente trasmette la dichiarazione all'U.O. Risorse Umane, che ne cura la protocollazione, al diretto superiore e al proprio Dirigente, nonché, in caso di presenza di conflitto di interessi (anche potenziale), al R.P.C.T. e allo Staff Trasparenza. In caso di ruoli apicali la dichiarazione è inviata al R.P.C.T.
- In caso di assenza di conflitto di interessi non è necessario alcun ulteriore adempimento da parte del diretto superiore e del proprio Dirigente (o del R.P.C.T.).
- In caso di presenza di conflitto di interessi, il Dirigente (R.P.C.T. in caso di ruoli apicali), in collaborazione con il Responsabile e il R.P.C.T., – esaminate le circostanze concrete – valuta se la situazione realizzi un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso di presenza di conflitto di interessi il Dirigente e il R.P.C.T. concordano le misure da adottare, sollevando nelle ipotesi più rilevanti l'interessato dall'incarico.
- L'U.O. Risorse Umane provvede all'archiviazione della dichiarazione nel fascicolo del dipendente.

Conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici disciplinato dall'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Riferimenti normativi

¹ Art. 6. *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

² Art. 7. *Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal 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, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti è disciplinato dall'art. 42³ del d.lgs. 50/2016, nonché dalle Linee Guida ANAC n.15 approvate con delibera n.494 del 05.06.2019. La normativa citata specifica e dettaglia gli obblighi previsti dalla L. 241/1990 e dal d.P.R. 62/2013.

I dipendenti – chiamati ad assumere: (a) (per gli appalti di lavori) il ruolo di R.U.P., D.L., D.O., Ispettore di Cantiere, Assistente ai Lavori, Progettista, C.S.P., C.S.E., Collaudatore e (b) (per gli appalti di servizi e forniture) il ruolo di R.U.P. o D.E.C. - devono preventivamente dichiarare, predisponendo il "M 05.12 Ro0 DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSE ex D.lgs. 50/16, l'assenza di conflitti di interessi:

1. preventivamente al conferimento dell'incarico;
2. qualora venisse ravvisata una sopravvenuta situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, nell'ambito della propria attività lavorativa.

Procedura

- Nell'ipotesi sub. 1, il dipendente deve compilare e sottoscrivere la dichiarazione prima della proposta di nomina. Il dipendente ha l'obbligo di predisporla e sottoscriverla tempestivamente.
- Nel caso sub. 2, il dipendente nominato ha l'obbligo di compilare e trasmettere tempestivamente la dichiarazione e di portare a conoscenza la sopravvenuta situazione di conflitto.
- Il dipendente trasmette la dichiarazione protocollata al Direttore di Divisione competente e, in presenza di conflitto di interessi (anche potenziale), al R.P.C.T. e allo Staff Trasparenza.
- In assenza di conflitti di interessi non è necessario alcun ulteriore adempimento da parte del Direttore di Divisione.
- In caso di presenza di conflitto di interessi, il Direttore di Divisione, in collaborazione con il R.P.C.T., – esaminate le circostanze concrete – valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso di presenza di conflitto di interessi il Direttore di Divisione e il R.P.C.T. concordano le misure da adottare, sollevando nelle ipotesi più rilevanti l'interessato dall'incarico.
- Il R.U.P. cura l'archiviazione della dichiarazione nell'ambito della documentazione del procedimento a cui la nomina fa riferimento.

Conflitto di interessi a carico dei componenti delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito delle selezioni propedeutiche all'assunzione di personale.

Con riferimento ai componenti delle Commissioni Esaminatrici nominate nell'ambito dei procedimenti di selezione, la dichiarazione dell'assenza di motivi ostativi e/o di conflitti di interesse è preliminarmente richiesta ed acquisita dall'U.O. Risorse Umane in conformità ai contenuti del "Regolamento per il Reclutamento del Personale" (Istruzione I 05.03).

3 Art. 42. (Conflitto di interesse)

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.
2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

Conflitto di interessi a carico dei componenti delle Commissioni Giudicatrici nell'ambito dell'affidamento di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Con riferimento ai componenti delle Commissioni Giudicatrici, la dichiarazione dell'assenza di motivi ostativi e/o di conflitti di interesse è preliminarmente richiesta ed acquisita dall'U.O. Gare e Contratti in conformità ai contenuti del Regolamento ex art. 216, co. 12, del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., adottato in data 22.02.2018.

Si invita, infine, ad attenersi scrupolosamente alla presente Circolare ed alla normativa ivi richiamata.

Il Presidente del C.d.A.
dott. Raffale Fantelli

Allegati

- M 05.11 R00 DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSE ex L. 241/90
- M 05.12 R00 DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSE ex D.Lgs. 50/16

VERIFICA DOCUMENTO

DATI DOCUMENTO INFORMATICO	
Data di verifica	14/10/2021
Nome	CIRCOLARE.PDF
Impronta	CBDC8DEB3EE73437ED2879886F9A49654C1117314765FF6B6B7EE47482EC49B9
Dimensione (Byte)	3,172,556

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GEN-PRINT-2021-3426-P
Verso	Partenza
Data registrazione	14/10/2021

CODICE DI COMPORTAMENTO

Disposizioni di carattere generale

Il ruolo istituzionale di FVGS richiede che la società soddisfi i necessari requisiti di affidabilità e professionalità derivanti da una condotta etica di tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale, che non solo devono adoperarsi al rispetto scrupoloso delle leggi, ma devono assicurare l'economicità ed efficienza della Società attraverso una gestione trasparente, equa ed imparziale. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato Codice, integra il modello organizzativo ex d.lgs. 231/01 e s.m.i. ed è aggiornato alle disposizioni di cui alla L. n. 190/12. Nella redazione sono stati considerati i principi del PNA e delle Linee Guida adottate da ANAC. Il Codice quindi è qualificato come misura primaria di prevenzione della corruzione.

Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti di FVGS.

Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica ai Dirigenti, al Personale della Società con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale. Per economia espositiva, tutti i soggetti sopra evidenziati sono nel prosieguo indicati come "dipendenti".

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi amministrativi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. In caso di violazione di taluno degli obblighi previsti il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare adeguate giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine oppure in caso di giustificazioni non idonee, se si tratta di grave violazione o incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

A tale fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Il presente Codice si applica, nelle parti compatibili, anche ai lavoratori somministrati, ai tirocinanti e ai lavoratori distaccati e/o comandati da altri Enti e/o soggetti giuridici presso FVGS.

Allo stesso modo i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'OdV nello svolgimento delle proprie funzioni, si ispirano ai principi del presente Codice.

Principi generali

In generale il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti.

Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; inoltre, svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti, nel rispetto delle regole contrattuali applicate, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia secondo l'organizzazione societaria. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici e le altre società partecipate, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

La società si adopera per garantire i rapporti basati sulla lealtà, fiducia e professionalità, promuovendo la collaborazione reciproca tra le risorse, siano queste dipendenti, o collaboratori.

La Società riconosce e tutela i diritti dei lavoratori e si impegna a prevenire ed evitare episodi o condotte che possano ledere l'equilibrio psicofisico del lavoratore o collaboratore (mobbing). La società vieta, altresì, qualsiasi condotta realizzata al fine di molestare un dipendente o un collaboratore e si propone di contrastare ogni atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, condannando senza riserve le molestie sessuali ed atti equiparabili.

Il dipendente della Società che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto alla Società e all'O.d.V. Si evidenzia che, nel pieno rispetto della normativa vigente e del CCNL di riferimento, le disparità di trattamento, qualora sorrette da adeguata motivazione in conformità a criteri oggettivi, non sono considerate discriminazioni.

Con riferimento ai seguenti soggetti esterni:

Azionista: FVGS si impegna a garantire la massima trasparenza nei rapporti informativi con l'azionista. Nella gestione la Società perseguirà l'economicità e l'efficienza per garantire l'integrità del patrimonio sociale e la sua valorizzazione. Nel caso di diversificazione della compagine sociale, la Società si impegna a garantire imparzialità e parità di trattamento tra gli azionisti.

Utenti della strada: FVGS si impegna a garantire la sicurezza stradale e la facile fruibilità della infrastruttura viaria di propria competenza. I rapporti con l'utenza ed il pubblico in genere saranno gestiti all'insegna della trasparenza, imparzialità e correttezza. La Società si adopera per minimizzare i tempi di risposta alle istanze dell'utenza limitando gli adempimenti burocratici ed eliminando quelli non necessari.

Autorità pubbliche ed enti territoriali: la Società garantisce una piena ed autonoma collaborazione e trasparenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, locali, nazionali ed internazionali. FVGS promuove lo sviluppo delle forme di sostenibilità e tutela dell'ambiente, valutando preventivamente l'eventuale impatto di un intervento e coordinandosi con le istituzioni competenti per individuare le migliori soluzioni per il Territorio.

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del

proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato (salvo quelli d'uso nell'ambito delle consuetudini).

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 20 euro, anche sotto forma di sconto. Nell'arco dell'anno non è consentito accettare utilità di valore complessivo che superi gli euro 200.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente consegnati o messi a disposizione della Società, presso l'Ufficio Affari Generali, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o di liberalità.

E' fatto espresso divieto di richiedere a dipendenti e/o collaboratori prestazioni in violazione al presente codice; il dipendente, in ogni caso, non deve eseguire l'ordine quando la condotta sia penalmente illecita.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della società, i responsabili degli uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il dipendente rende tempestivamente noto al proprio responsabile o, nel caso di dirigenti, al direttore generale le utilità ricevute ai sensi del presente articolo.

I responsabili degli uffici a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile d'ufficio (entro 30 giorni) la propria adesione ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano influenzare lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a cui è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati; i dati acquisiti, inoltre, saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di Privacy e non saranno diffusi.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire o a non aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tale fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Attività esterna

Ai sensi dell'art. 31 del CCNL vigente (art. 68 L.R. 23/07 e s.m.i.), il dipendente può svolgere, previa comunicazione specifica, qualunque attività lavorativa professionale, purché non sia in contrasto o in concorrenza con gli interessi della società FVGS.

A tal fine, comunica preventivamente alla Società l'oggetto della propria attività esterna assumendosi la responsabilità che la stessa non sia in contrasto o in concorrenza con gli interessi della società.

Comunicazione degli interessi finanziari

Fatti salvi gli adempimenti di cui al d.lgs. n. 39/13 e s.m.i., il dipendente, all'atto dell'assunzione e per quanto a propria conoscenza, informa per iscritto i Responsabili e/o il RTPC di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:

- Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- Se tali rapporti siano interscambiati o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle proprie mansioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

A tal fine il dipendente comunica tempestivamente al responsabile, nel caso di dirigenti, al direttore generale, al RTPC (in caso di ruoli apicali) le ragioni dell'astensione al fine della valutazione e della decisione in ordine alla stessa.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Le direzioni rendono tempestivamente note all'O.d.V. ed al RTPC le richieste di astensione ricevute ed il relativo esito onde consentire ogni opportuna archiviazione.

Prevenzione della corruzione e dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e s.m.i.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e s.m.i. e nel PTPCT, presta la sua collaborazione all'O.d.V. ed al RTPC e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Ricevuta la notizia, il responsabile dell'ufficio informa tempestivamente l'Organismo ex D.Lgs. 231/01 ed il RTPC, trasmettendo ogni informazione e documentazione opportuna.

Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente segnala il fatto al RTPC ed all'O.d.V..

La società garantisce la massima tutela al dipendente che segnala un eventuale illecito e impedisce ogni discriminazione nei confronti dello stesso. All'uopo, istituisce una specifica casella di posta elettronica (responsabile190@fvgs.it) ad accesso riservato al RTPC e adotta ogni presidio atto ad assicurare la sicurezza e la riservatezza delle informazioni acquisite (tutela del cd "whistleblower"). RTPC cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione.

I dirigenti verificano che siano attuate le misure dal personale alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, definite dal PTPCT, dando la più ampia collaborazione al RTPC. Anche i dipendenti garantiscono disponibilità e collaborazione al RTPC.

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (d.lgs. 33/13). I dirigenti ed i responsabili d'ufficio curano la tempestiva trasmissione al RTPC dei dati e delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale o informatico, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente assicura il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 della L. 136/10 e s.m.i.

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società medesima. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli riconosciuti istituzionalmente. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'ente.

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nella trattazione delle pratiche, il dipendente, in relazione al tipo di attività svolta, è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico delle richieste o delle priorità motivatamente evidenziate dai superiori gerarchici.

Sono vietati comportamenti illegali e abusi di qualsiasi genere su luogo di lavoro, minacce o aggressioni ai danni dei dipendenti o collaboratori, ovvero dei beni e delle proprietà dell'azienda. Deve essere inoltre garantito il rispetto della sfera personale altrui e del patrimonio materiale della Società.

Né la società, né i suoi dipendenti devono essere coinvolti o eseguire condotte che possano integrare la commissione del reato di riciclaggio, quali l'accettazione o il possesso di introiti derivanti dalle attività illecite. È altresì severamente vietato offrire denaro, regali, o qualsivoglia altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine dell'ottenimento di un beneficio illecito anche se nell'interesse della Società.

Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando per le fattispecie previste il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti è preventiva; qualora ciò non sia possibile il dipendente ne dà tempestiva notizia al dirigente o al responsabile del proprio ufficio indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro comunque denominati nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo. In argomento si rinvia alle disposizioni contenute nel CCNL applicato.

I responsabili degli uffici hanno l'obbligo di controllare il corretto uso dei permessi di astensione dal lavoro e vigilano su corretta timbratura entrata/uscita, segnalando irregolarità.

Il personale mantiene la funzionalità dell'ufficio e il decoro.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. In argomento si rinvia al regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici, della telefonia fissa e mobile, dei fax e delle fotocopiatrici di FVGS (c.d. "Policy").

Il dipendente osserva le regole prescritte dal Regolamento per l'utilizzo dei veicoli societari.

Rapporti con il pubblico

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più accurata possibile.

Il dipendente, nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso agli atti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della Società.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili perché tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della sua richiesta.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

La società – per il tramite dell'URP (urp@fvgs.it) – garantisce, inoltre, la stabile ricezione di segnalazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e il RTPC, qualora la notizia sia riferibile agli ambiti di cui alla L.190/12, nonché l'OdV se la stessa sia riconducibile ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

Informazioni riservate e gestioni dati sensibili

Tutti i dipendenti e collaboratori devono rispettare il divieto di divulgare informazioni riservate.

I dati e le informazioni elaborate dalla società devono essere mantenute riservate da parte dei collaboratori e dipendenti. Considerato che la divulgazione non autorizzata potrebbe creare danni patrimoniali e di immagine alla società, i dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice non devono, senza una specifica autorizzazione, mettere a disposizione di terzi informazioni e conoscenze riguardanti dati tecnici, informazioni tecnologiche, societarie e finanziarie della società.

La Società si impegna a trattare i dati personali in conformità della normativa in materia di privacy: a tale fine la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione, scelta e utilizzo dei sistemi informativi destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

Ambiente e sicurezza sul lavoro

La Società garantisce l'adozione di tutte le misure previste dalla normativa vigente e del CCNL di riferimento in materia di tutela dell'ambiente e sicurezza sul lavoro. FVGS ha proceduto a valutare i rischi delle singole lavorazioni, sia in termini di sicurezza, sia in termini di tutela ambientale e si è impegnata a predisporre i relativi piani programmatici ed organizzativi, dotandosi altresì di un D.V.R. e di un Modello organizzativo adeguati, con la creazione di specifiche funzioni aziendali.

La Società garantisce la formazione del proprio personale al fine di promuovere la cultura aziendale sulla sicurezza sul lavoro e rispetto dell'ambiente: ogni dipendente e collaboratore deve impegnarsi al rispetto di tali principi. È fatto esplicito divieto di creare condizioni di potenziale pericolo per sé, per gli altri o per l'ambiente e sono scoraggiate le iniziative che possano creare pregiudizio in termini di sicurezza o tutela ambientale. La Società inoltre

non potrà proseguire nei rapporti di collaborazione con gli *stakeholders* che dovessero tenere una condotta contraria al rispetto delle norme e principi qui citati.

Rapporti con gli organi di informazione

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici aziendali, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno (URP). Potranno essere concesse deroghe soltanto con l'autorizzazione di uno dei soggetti sopra evidenziati.

I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine di FVGS. Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

Ciascun dirigente o responsabile d'ufficio, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'URP articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione di FVGS affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione. Segnala, altresì, le notizie riportate dalla stampa su casi di buone prassi o di risultati concreti ottenuti dall'amministrazione affinché, per il tramite dell'URP, se ne dia notizia anche sul sito web.

La società FVGS si impegna a garantire una informazione trasparente, completa e tempestiva nei comunicati all'utenza relativa al grado di fruibilità della rete stradale.

Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla L.190/12, al d.lgs. 33/13 ed al d.lgs. 39/13.

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni ed ogni anno (entro il 31 maggio), comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige. Il Dirigente fornisce, altresì, ogni altra informazione necessaria al fine del rispetto delle regole di "trasparenza" (D.Lgs. 33/13).

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è proposto favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.

Il Dirigente, nel rispetto del CCNL ANAS applicato, assegna l'istruttoria delle pratiche tenendo conto del carico di lavoro, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie a elidere il fatto ed a rimuoverne le conseguenze. Informa, con relazione dettagliata e prestando la propria collaborazione, il direttore generale al fine dell'eventuale promozione di un'azione disciplinare e, qualora la notizia sia riferibile agli ambiti di cui alla L. 190/12, anche il RTPC. Qualora la segnalazione sia stata fornita da un dipendente, assicura la massima tutela dello stesso ed impedisce ogni discriminazione nei confronti dello stesso.

Il Dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che si diffondano notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione all'attività e ai dipendenti della Società. Favorisce, altresì, la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Contratti ed atti negoziali

La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria vigente, dalle procedure e dai regolamenti interni della società. Oltre a consentire un'adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate, la Società si informa ai principi di imparzialità, concorrenza, trasparenza, parità di trattamento e rotazione. FVGS, inoltre, vigila affinché gli operatori economici non siano indotti a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi. Cura, altresì, che, nell'ambito delle attività sociali, si dia evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente ed ai principi stabiliti nel presente codice.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale (ad es.: intermediazione assicurativa – cd "brokeraggio") o si avvalga di centrali di committenza (ad es.: Consip).

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

La Direzione Generale, i Direttori di divisione ed i Responsabili d'ufficio vigilano, nell'ambito delle rispettive competenze, sull'applicazione del presente codice, coadiuvando ed interagendo con l'Organismo ex d.lgs. 231/01 e, nell'ambito delle specifiche competenze, con il RTPC.

La società organizza attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice.

Il RPCT assicura ampia diffusione del Codice, mediante pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete aziendale, nonché ai titolari di contratti di consulenza.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è specificazione delle regole di condotta di cui agli art. 53 e ss. del CCNL applicato. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali disposizioni dia luogo a responsabilità penale, civile e/o amministrativa del dipendente, la stessa è fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi nelle forme di rito. Le sanzioni disciplinari sono adottate nel rispetto delle procedure previste dall'art 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare eventualmente applicabile si rinvia alle regole contrattuali vigenti nonché al sistema disciplinare del Modello 231/01 vigente.

In particolare:

- a) Soggetti esterni: le violazioni potranno comportare la venuta meno del rapporto fiduciario e configurare una inadempienza contrattuale e, come tale, giustificare la risoluzione dei contratti in essere con la società;
- b) Collaboratori, consulenti, partner commerciali e finanziari: nei confronti dei collaboratori terzi che si rendessero responsabili della violazione delle linee di condotta indicate nel Modello di Organizzazione e

nel Codice, tale da comportare il rischio di commissione di un reato, si potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società;

- c) Amministratori: alla notizia di una violazione del Modello di organizzazione o del Codice commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa con immediatezza l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione effettuati i necessari accertamenti e sentito il Collegio Sindacale, adotta i provvedimenti opportuni;
- d) Dirigenti: in caso di violazione da parte dei dirigenti, del Modello di Organizzazione o del Codice, o comunque di adozione, nell'esercizio di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle previsioni ivi contenute, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato
- e) Dipendenti: alla notizia di una violazione del Modello di Organizzazione o del Codice da parte di un lavoratore dipendente dovrà essere iniziato un procedimento disciplinare finalizzato all'accertamento dell'illecito.

Disposizioni finali

Il presente codice, elaborato tenendo conto delle osservazioni e delle proposte formulate dalle organizzazioni sindacali e dagli stakeholders a seguito di pubblicazione sul sito istituzionale della società, è stato approvato con delibera del C.d.A. nella seduta dd. 30.03.2021, ed entra in vigore dal giorno successivo alla stessa.

La Società garantisce la massima diffusione del Codice mediante pubblicazione sul sito istituzionale, sulla bacheca aziendale e sulla rete interna. Trasmette, altresì, ad ogni dipendente ed a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 2, copia dello stesso. La società, contestualmente alla sottoscrizione di nuovi contratti di lavoro o, in alternativa, all'atto di conferimento di incarichi, consegna e fa sottoscrivere copia del presente provvedimento.

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI
(WHISTLEBLOWING) E TUTELA DEL DIPENDENTE SEGNALANTE
(WHISTLEBLOWER)**

Inquadramento normativo

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un sistema di gestione delle segnalazioni e un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, già richiamate all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzioni e Trasparenza (in seguito PTPCT),

In particolare la **legge 6 novembre 2012, n. 190** con l'articolo 1, comma 51, ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* l'art. 54-*bis* (modificato dalla **legge 30 novembre 2017, n. 179** in materia di *whistleblowing*), rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, in virtù del quale è stata prevista, nel nostro ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine di *whistleblowing*.

Con il *Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'rt. 54-bis del d.lgs. 165/2001* (deliberato il 1 luglio 2020), ANAC ha definito ulteriori disposizioni operative sulla materia.

FVGS, in quanto ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico, ha inteso conformarsi alle suddette prescrizioni normative, nonché agli indirizzi forniti dal PNA e dall'ANAC e alle successive disposizioni sopra richiamate.

Definizioni di whistleblowing e di whistleblower

Con la generica espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente che, in ambito aziendale, segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Attraverso la segnalazione, il *whistleblower* contribuisce all'emersione di situazioni di degenerazione e di malfunzionamenti del sistema interno alla singola gestione societaria ed inoltre, partecipa ad un processo di prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per FVGS.

Principi generali e scopo del regolamento

Il presente Regolamento, che disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti in ambito aziendale, si inserisce nel campo delle attività di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT di FVGS, esplicitando anche la tutela al dipendente che segnala illeciti. In particolare lo scopo del documento è:

- chiarire i principi ispiratori dell'istituto e il ruolo del RPCT, figura identificata da ANAC quale destinatario della segnalazione;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale definito, che prevede termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- dettagliare le modalità che verranno seguite per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali soggetti indicati.

Il presente Regolamento intende rimuovere i fattori che possono disincentivare o ostacolare il ricorso all'istituto, come ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. L'obiettivo perseguito è, pertanto, quello di fornire al *whistleblower* chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento. Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. Ciò, tuttavia, non significa

che le segnalazioni siano anonime, rilevato che il dipendente che segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità al fine di vedersi garantita la tutela dell'istituto del *whistleblowing*.

Il contenuto della segnalazione

La segnalazione deve di norma contenere gli elementi di seguito indicati:

- > l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- > la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- > le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- > le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- > l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- > l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- > ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché il RPCT possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti posti alla sua attenzione.

Oggetto della segnalazione

Le condotte illecite oggetto di segnalazione meritevole di tutela non si riferiscono soltanto a quelle che integrano le fattispecie delittuose di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale ("Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione"), ma anche alle situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso del potere affidato ad un soggetto per ottenere vantaggi privati, oppure casi in cui si evidenzino un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza e quindi:

- > quanto si è appreso in virtù del ruolo rivestito e dell'ufficio presso cui presta la propria attività lavorativa;
- > notizie acquisite, anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- > informazioni di cui il dipendente sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito.

Quanto ai fatti denunciati, è opportuno che il segnalante, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nell'accezione sopra indicata e, pur non potendosi richiedere veri e propri elementi di prova, è altresì necessario come sopra anticipato che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire di effettuare le dovute verifiche.

Segnalazioni anonime

La tutela dell'anonimato, prevista dalla legge n. 190/2012 s.m.i., non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da segnalanti individuabili e riconoscibili.

Il RPCT prenderà in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti di particolare gravità e con un

contenuto che risulti adeguatamente dettagliato, circostanziato e relazionato a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Verifica di fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

Qualora la segnalazione risulti non manifestamente infondata, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, potrà provvedere a:

- inoltrare la segnalazione all'Autorità giudiziaria competente, alla Corte dei Conti, all'ANAC per i profili di rispettiva competenza;
- comunicare la segnalazione al Direttore Generale e/o al Responsabile della Divisione competente per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- inoltrare la segnalazione al Responsabile dell'Ufficio Legale ed all'Ufficio Risorse Umane per i profili di responsabilità disciplinare;
- inoltrare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ai soggetti di cui lettere b), c) e d) del precedente comma, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della stessa, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile identificare il segnalante.

La trasmissione avverrà avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Forme di tutela del *whistleblower*

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o dell'articolo 2043 del Codice Civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e può essere estratta dal sistema unicamente dal RPCT.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare che potrebbe conseguire alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della succitata legge.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi del presente Regolamento vige il divieto di discriminazione. Non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. In particolare si intende per “comportamenti ritorsivi” qualsiasi misura discriminatoria, atto, omissione, posto in essere nei confronti del *whistleblower* a causa della segnalazione e che rechi danno a quest’ultimo.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti di FVGS. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito al RPCT o all’Autorità Giudiziaria deve dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione al RPCT stesso che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, potrà segnalare l’ipotesi di discriminazione:

- al Direttore della Divisione di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione;
- al Direttore Generale nel caso si tratti di un Direttore di Divisione;
- alla Procura della Repubblica qualora si verificano fatti penalmente rilevanti;
- all’Organismo di Vigilanza.

Tutto quanto sopra, fermo ed impregiudicato il diritto del dipendente di dare notizia dell’accaduto alle organizzazioni sindacali, di adire l’Autorità Giudiziaria competente o di notificare personalmente l’OdV.

Responsabilità del *whistleblower*

Il presente Regolamento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell’ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice Penale e dell’articolo 2043 del Codice Civile.

Sono, altresì, fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso del Regolamento, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti ed in ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell’istituto.

Iter delle segnalazioni

I dipendenti possono effettuare le segnalazioni di illeciti, di irregolarità e di condotte corruttive attraverso l’utilizzo dell’applicazione informatica che sarà appositamente messa a disposizione da FVGS accedendo al portale web aziendale alla Sezione “Società Trasparente – Altri Contenuti”.

I dati della segnalazione saranno scorporati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l’avvio tempestivo dell’istruttoria al RPCT, il quale riceverà una comunicazione della sua avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio).

I dati identificativi del segnalante saranno custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al RPCT.

Il RPCT accederà alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute.

In alternativa i dipendenti possono effettuare le segnalazioni, utilizzando l’apposito modulo disponibile sul sito aziendale nella sezione “Società Trasparente – Altri Contenuti”, trasmettendolo per:

- posta ordinaria (inserendolo in busta sigillata apponendo la dicitura esterna “NON APRIRE - Riservata personale”) inviandolo al seguente indirizzo: Scala dei Cappuccini, 1 - 34131 Trieste;
- posta interna (inserendolo in busta sigillata apponendo la dicitura esterna “NON APRIRE - Riservata personale”);

- posta elettronica ordinaria (PEO) al seguente indirizzo: responsabile190@fvgs.it.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata nelle modalità di cui al precedente comma 5, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPCT, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi in cui non è opponibile per legge.

Il RPCT, che eventualmente può avvalersi di un gruppo di lavoro ad hoc, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura di secretare i dati identificativi del segnalante per tutta la durata del procedimento, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Il RPCT sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà comunque notizia al segnalante. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione.

La valutazione del RPCT dovrà concludersi entro il termine di 90 (novanta) giorni dalla ricezione della segnalazione. Tutta la documentazione relativa all'istruttoria sarà archiviata a cura del RPCT, con le modalità atte a garantirne la riservatezza, per un periodo di 5 (cinque) anni.

Il RPCT provvede a rispondere, in ogni caso, entro la scadenza dei termini previsti per la conclusione dell'istruttoria. Resta, comunque, impregiudicato il diritto del segnalante a ricorrere all'Autorità Giudiziaria competente.

Attività del RPCT

Le segnalazioni pervenute, i relativi atti istruttori e tutta la documentazione di riferimento, dovranno essere conservate e catalogate in apposito archivio debitamente custodito.

Il RPCT rende conto nella Relazione Annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 s.m.i., con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento.

Il RPCT ha il compito di assicurare la diffusione del presente Regolamento a tutti i dipendenti mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet aziendale.

Segnalazione all'ANAC

L'ANAC è comunque competente a ricevere, ai sensi dell'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 s.m.i. e dell'articolo 19, comma 5, della legge 11 agosto 2014, n. 114 ("Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari»), segnalazioni di illeciti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

È perciò stato istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del segnalante.

ANAC assicura la riservatezza sull'identità e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni, potranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) ANAC whistleblowing@anticorruzione.it.

L'Autorità si avvale, per definire l'ordine di priorità delle segnalazioni e la loro gestione, anche per le attività di archiviazione e trasmissione, nonché per i procedimenti sanzionatori, delle disposizioni contenute nell'apposito Regolamento ANAC adottato il 1 luglio 2020.

Entrata in vigore

Il presente Regolamento è stato approvato dall'Organo Amministrativo di FVGS in data 03.04.2018 e revisionato con approvazione dell'Organo Amministrativo di FVGS in data 30.03.2021 ed entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito internet aziendale di FVGS, sostituendo il precedente Regolamento adottato in materia. Il Regolamento sarà soggetto a variazione od integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

Per garantirne la massima conoscibilità, il presente Regolamento è pubblicato sul sito di FVGS, nella sezione Società Trasparente/Altri Contenuti.
