

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 particolare 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.

Pantouflage: il passaggio di dipendenti pubblici, nello specifico incaricati di poteri autoritativi e negoziali per conto della P.A., al settore privato, a seguito della cessazione del servizio in ambito pubblico, con potenziale preclusione dell'imparzialità della pubblica amministrazione.

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 2023	- 5 -
PARTE I – INFORMAZIONI GENERALI	- 6 -
<i>Ambito soggettivo.....</i>	<i>- 7 -</i>
<i>Finalità, principali contenuti, adozione e monitoraggio del PTPCT.....</i>	<i>- 7 -</i>
<i>Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione.....</i>	<i>- 8 -</i>
Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (RTPC)	- 9 -
Dirigenti e Responsabili delle unità organizzative.....	- 9 -
Referenti.....	- 10 -
Dipendenti.....	- 10 -
Organismo di Vigilanza	- 11 -
Organismo di Valutazione	- 11 -
Stakeholders	- 11 -
Il Responsabile del Procedimento (RUP)	- 11 -
PARTE II – SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	- 13 -
<i>Informazioni generali.....</i>	<i>- 13 -</i>
<i>Analisi del contesto.....</i>	<i>- 13 -</i>
Il contesto esterno	- 14 -
Il contesto interno	- 16 -
<i>Mappatura dei processi.....</i>	<i>- 17 -</i>
<i>Valutazione del rischio.....</i>	<i>- 17 -</i>
<i>Trattamento del rischio.....</i>	<i>- 22 -</i>
<i>Monitoraggio e riesame.....</i>	<i>- 22 -</i>
PARTE III – MISURE DI PREVENZIONE	- 23 -
<i>Inconferibilità e Incompatibilità.....</i>	<i>- 23 -</i>
<i>Il Codice di Comportamento</i>	<i>- 28 -</i>
Procedura di approvazione	- 28 -
Destinatari.....	- 29 -
Contenuti	- 29 -
Attività successive all'approvazione	- 29 -
Monitoraggio e sanzioni.....	- 29 -
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	- 30 -
<i>Gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower)</i>	<i>- 30 -</i>

Modalità e destinatari della segnalazione	- 31 -
Oggetto e contenuto della segnalazione	- 32 -
Verifica della fondatezza della segnalazione	- 32 -
Tutela del <i>whistleblower</i>	- 33 -
Responsabilità del whistleblower	- 34 -
<i>Trasparenza</i>	- 34 -
<i>Trasparenza in materia contratti pubblici</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	- 41 -
Rotazione ordinaria.....	- 45 -
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd " <i>pantouflage</i> ").....	- 46 -

NOTA ALL'AGGIORNAMENTO 2023

Il presente Piano è stato elaborato quale direttiva triennale in materia di misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Nasce da un'esperienza pluriennale maturata nella gestione e nel monitoraggio delle misure generali e specifiche di mitigazione del rischio. Un tanto ha favorito un costante sviluppo della sensibilità delle funzioni societarie, nonché un concreto approfondimento delle cautele, della mappatura dei processi (e dei sotto-processi) e della successiva analisi del rischio delle attività prese in considerazione.

L'evoluzione è frutto, in particolare, di un monitoraggio ex post dell'architettura del sistema, attività di cui si è dato progressivamente atto negli aggiornamenti annuali del PTPC. In questa sede si anticipa che il monitoraggio – per la efficacia che lo contraddistingue – è attività che diventerà ancora più centrale nel prossimo triennio, dove l'accento sarà posto sulla verifica in concreto delle misure prospettate e sull'eventuale calibrazione in ragione dei dati e delle informazioni acquisite durante gli audit.

Ha svolto, inoltre, un ruolo primario la metabolizzazione dei provvedimenti e delle istruzioni elaborate dall'Autorità Anticorruzione nell'ambito del recente P.N.A. Ciò ha consentito di verificare la completezza e delle azioni riservate all'ambito dei Contratti Pubblici, approfondendo ulteriormente, tra le altre cose, gli adempimenti di trasparenza e le misure in materia di conflitto di interessi.

Viaggia nella stessa direzione la revisione del Regolamento per la gestione degli accessi agli atti – avvenuta nel corso del 2022 – al fine di migliorare la gestione interna dei procedimenti e di eliminare ogni ostacolo all'esercizio del diritto da parte dei potenziali interessati.

Per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza, la completezza e la messa a disposizione dei dati e dei contenuti richiesti dal d.lgs. 33/2013 ha raggiunto via via un buon grado di integrazione, includendo anche ambiti non obbligatoriamente soggetti a pubblicazione. Sul punto, appare strategica la recente assegnazione del ruolo di O.I.V. al (nuovo) Organismo di Vigilanza di FVGS.

Si sottolinea, infine, che la società ha migliorato le proprie prassi al fine di sensibilizzare i dipendenti circa l'importanza di prevenire ogni conflitto di interessi; in argomento sono state introdotte opportune modifiche al Codice di Comportamento.

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).

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.

FVGS procederà, infine, all'audit delle funzioni interessate dalla disciplina anticiclaggio, al fine di definire la valutazione effettiva del rischio ed implementare le attività di prevenzione.

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

- Le Schede di gestione delle aree a rischio;
- Il Codice di Comportamento;
- Il Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*) e tutela del dipendente segnalante (*whistleblower*);
- Lo Schema dei flussi informativi;
- 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 e Piano di Monitoraggio del RPCT e Staff Trasparenza;
- La comunicazione interna dd. 01/09/2022 relativa alla trasparenza della "cd" fase esecutiva dei contratti pubblici.

Il PTPCT, inoltre, fa riferimento ai seguenti documenti:

- Il Modello Organizzativo di Gestione e controllo ex d.lgs. 231/01;
- L'Organigramma societario;
- Il Regolamento sulla Policy aziendale;

- Il Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente (SGIQA).

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.

Finalità, principali contenuti, adozione e monitoraggio del PTPCT

Il PTPCT individua il grado di esposizione al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenire tale rischio; costituisce quindi un atto organizzativo fondamentale per la 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.

Preventivamente all'adozione da parte del C.d.A., lo schema del PTPCT è stato pubblicato, sul sito aziendale per acquisire eventuali osservazioni e/o proposte da parte degli *stakeholders*.

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 inconferibilità 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.

Nei casi di assenza temporanea ed imprevista del R.P.C.T., il sostituto che assolve le funzioni non differibili è il Responsabile dell'Ufficio Legale e Contravvenzioni.

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 RPCT 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 di 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.

Organismo di Valutazione

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, gli Organismi di Valutazione (O.I.V.) hanno il potere riconosciuto di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le istruzioni e le scadenze previste da ANAC nel PNA vigente e di volta in volta aggiornate annualmente.

Nello specifico l'Organismo ha il compito di verificare non solo la presenza o assenza del dato e/o del documento oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, ma anche di vagliare la completezza dei contenuti, l'aggiornamento degli stessi e che il formato di pubblicazione sia aperto ed elaborabile.

Le attestazioni dell'O.I.V. sono pubblicate sul sito istituzionale in Società Trasparente sezione *"Altri Contenuti"* ed inviate ad ANAC da parte del RPCT e Staff Trasparenza. Il RPCT recepisce eventuali annotazioni dell'Organismo prevedendo iniziative di miglioramento dei contenuti pubblicati, ove necessarie. Gli esiti sono, altresì, trasmessi al C.d.A.

FVGS ha incaricato del ruolo di O.I.V. il proprio Organismo di Vigilanza (O.d.V.), all'uopo specificamente incaricato da parte del C.d.A. nella seduta del 28/07/2022.

Stakeholders

L'A.N.A.C. ha auspicato per tutte le amministrazioni l'adozione di misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari nei confronti delle stesse amministrazioni.

In armonia alle indicazioni fornite dall'ANAC, l'aggiornamento del PTPC è stato adottato a seguito di una procedura aperta alla partecipazione di ogni stakeholder potenzialmente interessato. A tale fine FVGS ha proceduto alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale della prima bozza del PTPC, con invito a trasmettere eventuali proposte od osservazioni entro il termine perentorio di 20 (venti) giorni. FVGS non ha ricevuto proposte e osservazioni. Come stabilito dall'ANAC, il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sezione Società Trasparente.

Il Responsabile del Procedimento (RUP)

Il Responsabile del Procedimento è una figura cardine del sistema di gestione del rischio corruttivo per la sua centralità nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.31 d.lgs. 50/2016). Il RUP è individuato dalla Stazione Appaltante, attraverso modalità di nomina stabilite e a fronte di specifici requisiti, per ogni procedura finalizzata all'affidamento di un appalto, per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Con le linee guida n.3 del 2016, ANAC ha chiarito i requisiti e i poteri attribuiti a questa funzione.

Di particolare interesse, ai fini delle misure atte a mitigare il rischio corruttivo, i requisiti stabiliti per l'assunzione dell'incarico di RUP:

- il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, con atto formale del dirigente o del soggetto delegato, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa adeguatamente inquadrati o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;
- per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice;
- Il RUP osserva le disposizioni del codice di comportamento di FVGS.

Per quanto riguarda i compiti, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e delle disposizioni in materia. Il RUP, quindi, controlla i processi delle singole fasi in cui possono manifestarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio dell'azione amministrativa.

L'assunzione dell'incarico di RUP, pertanto, richiede una adeguata professionalità sulla base delle caratteristiche delle attività di competenza, nonché una specifica cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, non solo al fine della gestione di tutte le fasi dell'appalto garantendo imparzialità ai processi, ma anche quale figura "formativa" delle figure professionali coinvolte nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

In tal senso FVGS mette in atto le seguenti attività:

- applicazione del Codice di comportamento;
- gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese;
- rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP;
- formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica. FVGS ha, inoltre, in programma un piano di attività formative dedicate al conflitto di interessi.

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 peculiari della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia: realtà istituzionale; territorio e realtà sociale; economia e mercato del lavoro; giustizia.

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.

Con l'emanazione della Legge regionale 12 dicembre 2014, n. 26, 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.

Successivamente, con Legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, a decorrere dall'1 gennaio 2021, le UTI sono state sciolte di diritto ed è stata prevista l'istituzione di quattro EDR (Enti di Decentramento Regionale), operativi a partire dall'1 luglio 2020.

Tali Enti funzionali della Regione sono dotati di personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile: sono, inoltre, sottoposti alla vigilanza ed al controllo della Regione ed esercitano alcune delle funzioni delle soppresse Province, ivi comprese le funzioni in materia di gestione stradale. Si segnala che con L.R. n. 14/2021 le funzioni della viabilità sono state trasferite da FVGS agli EDR a far data dal 01/01/2022.

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 2022, predisposto dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, i cittadini residenti nella nostra regione sono 1.198.753. Al 31 dicembre 2020, i cittadini stranieri iscritti in anagrafe sono 108.138: rispetto al 31/12/2019 sono aumentati di 873 unità e costituiscono il 9,00% del totale della popolazione residente.

Le stime ISTAT riferite all'anno 2020 indicano valori dell'incidenza di povertà assoluta in crescita in Italia, sia in termini familiari sia in termini di individui. Nell'anno della pandemia si sarebbero, dunque, azzerati i miglioramenti registrati nel 2019. Le famiglie in povertà relativa in Regione costituivano il 6,8% del totale. Secondo le ultime stime, il reddito disponibile delle famiglie in termini reali in Regione ha registrato una flessione del 1,5% annuo nel 2020.

Con riferimento alla qualità della vita, nel 2020 i cittadini si rivelano più soddisfatti dei connazionali in diversi ambiti della vita quotidiana: è aumentata la quota di coloro che valutano positivamente la propria vita, passando dal 46,50% al 49,50%.

Nel 2020 sono diminuiti i problemi relativi alla mobilità e all'inquinamento nella zona in cui si vive, complice anche la riduzione degli spostamenti dovuta alle restrizioni imposte per contrastare l'emergenza sanitaria. Il 24,50% delle persone ha dichiarato difficoltà di collegamento con i mezzi pubblici (il 25,60% nel 2019) ed il 29,60% ha segnalato il problema del traffico (30,30% un anno prima). È migliorata anche la percezione delle condizioni

stradali, considerate cattive dal 31,20% delle famiglie della Regione (dal 35,0% nel 2019), e dell'illuminazione stradale, ritenuta scarsa dal 17,50% dei nuclei (22,60% un anno prima);

Economia e mercato del lavoro

L'andamento dell'imprenditoria regionale è apparso complessivamente caratterizzato da una diffusa incertezza sull'evoluzione della pandemia nel 2020. Come evidenziato nel DEFR 2022 pubblicato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, l'economia regionale ha registrato un rallentamento dell'8,90% nel 2020, al pari della media italiana. A valori correnti, il PIL regionale è stimato - alla fine dello scorso anno - a 35,8 miliardi di euro, con una perdita di 2,9 miliardi rispetto ad un anno prima.

Tuttavia, si segnala che i dati dell'indagine congiunturale di Confindustria FVG riferiti al quarto trimestre 2020 hanno comprovato il trend positivo di ripresa del settore manifatturiero regionale, pesantemente caratterizzato dagli effetti della pandemia. Rispetto al quarto trimestre del 2019 la produzione industriale, al netto della cantieristica, è incrementata del 3,10%, mentre le vendite si sono contratte del -0,50%, sintesi di una buona ripresa sul mercato domestico, dove ha registrato un aumento del +6,50%, e di una riduzione delle vendite all'estero, dove è risultato in flessione del -5,0%.

Nell'ambito delle analisi condotte dalla Commissione Europea per la valutazione comparativa del rendimento dei sistemi di innovazione regionali (Innovation Scorebord 2019), il FVG si colloca, unica tra le italiane, nel gruppo delle regioni "fortemente innovatrici", in un contesto nazionale definito come "innovatore moderato". Tra gli aspetti che maggiormente qualificano il territorio regionale in termini di innovazione e competitività si confermano la produzione scientifica e le risorse pubbliche impiegate in R&S in rapporto al PIL, nonché la registrazione di marchi e modelli.

Con riferimento al mercato del lavoro, si segnala che nel 2020 le forze di lavoro in Regione sono state, in media, 544 mila (549 in meno rispetto all'anno precedente), di cui 514 mila occupati e 31 mila disoccupati. Gli inattivi tra i 15-64 anni si sono attestati a 214 mila, di cui 12 mila giovani tra i 15-24 anni che non studiavano né lavoravano (Neet), un valore in lieve calo rispetto all'anno precedente che ha portato l'incidenza dei giovani non occupati e non in formazione sul totale dei ragazzi di quell'età all'11,00%. L'incidenza dei Neet di 15-29 anni si è attestata invece al 13,60%. Si ribadisce, come confermato anche dal DEFR 2022, che gli effetti dell'epidemia da Covid-19 devono essere misurati con cautela, visto l'ampio ricorso agli ammortizzatori sociali e al blocco dei licenziamenti. Dai dati ISTAT e dell'Osservatorio regionale sul mercato e le politiche del lavoro emergono evidenti le conseguenze dell'emergenza sanitaria e delle misure di sostegno messe in atto, in particolare la riduzione della disoccupazione, così come delle nuove assunzioni e delle cessazioni di rapporti di lavoro. Va ricordato che il lavoratore in cassa integrazione è statisticamente contato come occupato e che l'occupazione indipendente ricomprende anche i lavoratori che dichiarano la propria attività solo momentaneamente sospesa o comunque non interrotta da più di tre mesi.

Giustizia

La relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 del Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste evidenzia una situazione nel complesso positiva circa la realtà socio-economica della Regione: il livello di criminalità si mantiene costantemente sotto la media nazionale.

Nonostante questa evidenza, il grado di allerta sul pericolo di infiltrazioni malavitose nel tessuto socio-economico della Regione risulta sempre elevato, in quanto – come precisato dall'Osservatorio regionale antimafia nella sua relazione annuale - anche questa Regione, per la ricchezza del suo tessuto produttivo e per la posizione geografica di confine, diventa sempre più obiettivo dell'attività criminale organizzata. L'attenzione al fenomeno deve, quindi, rimanere prioritaria.

Con riguardo, invece, alle amministrazioni pubbliche regionali, le relazioni del Procuratore regionale della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del Friuli Venezia Giulia chiariscono che le tematiche denunciate nel 2019 e nel 2020 hanno riguardato, come negli anni precedenti, fenomeni quali la corruzione, la turbata libertà degli incanti e l'illegalità nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, le frodi nella gestione dei contributi pubblici, le disutilità nelle spese per il personale, i casi di malpractice nella sanità, le fattispecie dannose riguardanti le società a partecipazione pubblica, i disavanzi di bilancio degli enti. La persistenza di tali fattispecie dannose "è indice della violazione di regole dell'azione amministrativa e della gestione illegittima, inefficiente e

diseconomica delle risorse pubbliche – provenienti dal sistema pubblico e allo stesso destinate – che risultano erogate in assenza dei presupposti legali o senza causa o per scopi diversi da quelli previsti o non rimosse o rimosse e indebitamente trattenute e non riversate”.

Con riferimento all'attività di FVGS nell'ambito della contrattualistica pubblica, si segnalano, inoltre, i principali indicatori di rischio di corruzione che interessano il territorio regionale.

Nel 2021, le Province di Trieste, Gorizia e Pordenone hanno indetto un numero di procedure non aperte superiore alla soglia di rischio: l'indicatore, di per sé, non segnala alcuna illegittimità perché tali procedure sono previste dalla normativa. Tuttavia, una elevata percentuale di aggiudicazioni affidate secondo meccanismi meno concorrenziali potrebbe segnalare la sussistenza di un rischio da monitorare in modo specifico.

La Provincia di Udine, sempre nel 2021, ha aggiudicato numerose procedure utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: tale criterio comporta una maggiore discrezionalità rispetto al criterio del prezzo più basso e per questo è considerato indicatore di rischio di corruzione.

Nella Provincia di Udine si è rilevato anche un importante scostamento dei tempi di esecuzione rispetto a quelli programmati: tale indicatore, da leggere con prudenza, ha la finalità di valutare comportamenti opportunistici da parte dell'operatore economico assecondati dalla stazione appaltante.

La soglia di rischio è stata superata dalle Province di Trieste e Udine anche con riferimento alla proporzione di procedure per le quali è stata presentata una sola offerta da parte di un solo partecipante alla gara rispetto al totale delle procedure aggiudicate dalla stazione appaltante.

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 nelle seguenti Divisioni: (a) la Divisione Esercizio che si occupa dell'attività di manutenzione della rete viaria di competenza, nonché delle manutenzioni straordinarie gestite dall'unità operativa M.S. Ponti e Viadotti; (b) la Divisione Nuove Opere che gestisce la realizzazione di nuove infrastrutture sul territorio, nel cui perimetro operativo rientrano anche le espropriazioni e l'U.O. Nu.Mo.C. (nucleo mobilità ciclabile); (c) 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; (d) la Divisione Amministrativa Risorse Umane, Gare e Contratti, Legale che si occupa delle aree di attività ad essa assegnate.

Sovraordinate alle Direzioni si collocano la Presidente e la Direzione Generale. A quest'ultima fanno direttamente capo le U.O. Sicurezza, Ambiente, Trasporti Eccezionali, Contabilità Finali e Sistema di Gestione.

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 Generale e un Direttore di Divisione per ognuna delle Divisioni interne sopra descritte. Ogni unità operativa è di norma gestita da un Responsabile e/o da un Coordinatore ed è costituita dagli operatori assegnati. Per quanto riguarda la Divisione Esercizio, la stessa è suddivisa in tre Centri di Manutenzione a loro volta suddivisi in nuclei e squadre. 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, alla gestione della rete viaria, alla sicurezza del territorio ed alla realizzazione degli obiettivi specifici assegnati dal Socio.

L'Organigramma – costantemente aggiornato e pubblicato nell'ambito della sezione "Società Trasparente" - è aderente alla struttura organizzativa di FVGS; ad esso – anche per ragioni di comodità espositiva – si formula espresso rinvio *per relationem*.

FVGS si avvale di sistemi informatici e di procedure consolidate nella 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 nominato un proprio qualificato dipendente *Data Protection Officer (D.P.O.)*, ai fini della tutela della privacy.

Le attività di carattere amministrativo sono svolte nel rispetto delle normative di settore, con particolare riferimento ai ruoli 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, calibrate 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, 2022). 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 2022 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 raggiungendo una sempre più completa analisi dei processi applicati dalle funzioni aziendali.

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.

L'esperienza maturata nell'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 2013-2015-2019-2022, 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 giudiziali 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 nelle 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;
- Affidamento di incarichi di consulenza.

Tuttavia i presidi applicati di gestione delle attività aziendali e mitigazione dei rischi consentono di non rilevare attività ad alto rischio corruttivo.

Nel triennio precedente 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 agli aggiornamenti effettuati negli anni precedenti permettendo di analizzare nel dettaglio gran parte delle attività che l'azienda persegue quotidianamente. Allo stato risultano mappati i seguenti processi

- 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)
 - o Transito di trasporti eccezionali su rete viaria di competenza - Rilascio autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali
 - o Rilascio autorizzazioni e concessioni ai sensi del titolo II del Codice della Strada
- 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)
 - o 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
- Acquisizione e gestione del personale
 - o Reclutamento del personale - Procedimenti di assunzione: acquisizione delle risorse umane necessarie per conseguire gli obiettivi e per garantire i servizi di competenza della società
 - o 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
- Contratti pubblici - Acquisizione di lavori, forniture e servizi
 - o Affidamenti diretti;
 - o Rinnovi contrattuali
 - o Affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture mediante procedura aperta

- Affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata
- Costruzione e gestione delle strade
 - Fase esecutiva dell'appalto - Affidamento in regime di somma urgenza: far fronte ad una situazione di pericolo per la pubblica incolumità, determinata da circostanze impreviste ed imprevedibili, con impossibilità di alcun differimento
 - Fase esecutiva dell'appalto - Autorizzazione di prestazioni in subappalto: valutare le istanze di affidamento di prestazioni in subappalto presentate dagli affidatari di contratti di lavori, servizi e forniture
 - Fase esecutiva dell'appalto - Modifiche/varianti (ex art. 106 d.lgs. 50/2016 e smi): applicazione di modifiche e varianti in corso d'opera in fase esecutiva di contratto d'appalto
- Affari legali
 - Gestione dei sinistri - Sinistri passivi: valutazione e gestione delle richieste di risarcimento danni avanzate da terzi
 - Gestione dei sinistri - 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
- Entrate, spese, patrimonio
 - Acquisti - Rimborsi con piccola cassa: spese indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio di importi modesti anticipati dal singolo
 - Acquisti - Acquisti economali: 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
 - Acquisti - Acquisti con piccola cassa: acquisti indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio di importi modesti
 - Acquisti/approvvigionamenti tramite adesione ad accordo quadro stipulato da una Centrale di Committenza
 - Gestione macchinari e attrezzature – Assegnazione auto aziendali
 - Gestione rifiuti – gestione dei rifiuti prodotti dalla società
- Relazioni istituzionali
 - Relazioni con enti e istituzioni - Stipula di convenzioni: procedura di stipula di accordi con enti territoriali al fine dell'attivazione di attività in collaborazione (a titolo esemplificativo della realizzazione di nuove opere pubbliche)
 - Relazioni con il pubblico – Gestione delle relazioni con il pubblico
- Nomine e incarichi
 - Nomine amministratori
 - Nomine collegio dei sindaci
 - Nomine Organismo di Vigilanza
 - Incarichi patrocinatori legali
 - Incarichi di consulenza.

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 aziendalmente. 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

Mediante il monitoraggio annuale ci si riserva, a fronte della rivalutazione dei processi e dei rischi, di ponderare l'incidenza delle misure, tenuto conto dell'aderenza delle stesse e della predisposizione della struttura a conformare la propria attività ad un tanto. Ciò potrebbe (in ipotesi) determinare l'integrazione delle misure esistenti con nuovi elementi dissuasori e la predisposizione di "nuove" misure di contrasto.

Nel monitoraggio – che trova principale sede in occasione dell'aggiornamento annuale del PTPCT – si tiene conto dell'idoneità e dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio, al fine di determinare l'efficacia e l'adesione ai postulati normativi.

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 Piano.

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

- Gestione dei pagamenti,
- Riserve su appalti pubblici,
- Selezioni interne del personale.

Nel prossimo triennio si intende porre maggiormente attenzione all'attività di monitoraggio, promossa anche da ANAC, quale attività cardine delle politiche di anticorruzione e trasparenza. Tale attività, infatti, fornisce riscontri ed esiti sull'applicazione delle misure adottate nel concreto e consente di apportare integrazioni e modifiche mirate, sulla base delle esigenze emerse.

A tal fine si procede anche con una effettiva formalizzazione, integrata allo Scadenziario del RPCT e Staff trasparenza, al fine di organizzare una vera e propria programmazione delle attività di monitoraggio a cui corrispondono esiti ed annotazioni formalmente registrate.

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,

Previo 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 ricopra 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 tempestiva 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 esser 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	Presidente, Amministratore	Amministratore Unico, Consigliere	Delegato, delegato,

	Autonoma Friuli Venezia Giulia, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolta di FVGS	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 sostituiva 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 inconferibilità, 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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.

Annualmente, inoltre, nell'ambito delle attività di monitoraggio, si procede con una verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

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, astraendo 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 denunciati 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 dell'ultimo triennio 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, anche attraverso l'introduzione di un nuovo sito internet che permette una più organica gestione dei contenuti

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.

Trasparenza in materia contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'art. 29 del d.lgs. 50/2016 – richiamato dall'art. 23, co. 1, lett. b) del d.lgs. 33/2013 - reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione degli atti delle procedure di gara. L'art. 53, co. 5, lett. a) sub. 1), della L. 108/2021 ha successivamente aggiunto ai dati da sottoporre a pubblicazione anche quelli relativi all'esecuzione dei contratti pubblici.

Sul punto, si è espressa anche ANAC precisando che: *"All'esecuzione di un contratto pubblico (...) è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10)"*.

Ferma la rilevanza del settore per le attività di valutazione e monitoraggio del rischio, ANAC ha dedicato, nell'ambito del PNA 2022-2024, una parte speciale ai contratti pubblici al fine di supportare le stazioni appaltanti nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza propedeutiche ad evitare l'insorgere di fenomeni ed eventi corruttivi.

Con riferimento alla fase esecutiva ed alla luce del quadro normativo sinteticamente descritto, per ogni procedura aperta e/o negoziata avviata a far data dal 01.01.2022, sono pubblicati nel sito aziendale i dati e i documenti indicati nella tabella che segue.

FASE ESECUTIVA	
Provvedimenti di approvazione ed autorizzazione	[se del caso] modifiche soggettive
	[se del caso] varianti [incluso il cd. quinto d'obbligo]
	[se del caso] proroghe
	[se del caso] rinnovi
	certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità
	[se del caso] certificato di collaudo

	[se del caso] accordi bonari e transazioni
	data di avvio dell'esecuzione dell'appalto e relativo verbale di consegna/avvio dell'esecuzione
	data di ultimazione dell'appalto e relativo certificato di ultimazione
	atti di nomina: ➤ del Responsabile Unico del Procedimento; ➤ del Direttore dei Lavori/Direttore dell'Esecuzione del Contratto [se del caso]; ➤ [se del caso] del Collaudatore o dei Componenti della Commissione di Collaudo.
GESTIONE FINANZIARIA	
Report sulla fase esecutiva dell'appalto [file .pdf editabile]	importo del contratto
	importo delle somme liquidate
	importo complessivo liquidato e, nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato, con l'indicazione dei singoli importi

Al fine di acquisire le informazioni e gli atti propedeutici a dar corso agli obblighi introdotti dalla L. 108/2021, è stata predisposta – e comunicata alle funzioni interessate nella gestione della fase esecutiva e finanziaria dei contratti pubblici – la nota prot. 1800-P dd. 01.09.2022 con dettaglio dei dati necessari e delle istruzioni operative per l'invio.

In occasione delle attività di monitoraggio per l'aggiornamento del Piano, affinché le disposizioni di cui sopra trovino capillare applicazione, è stato, altresì, modificato ed integrato il documento “*Flussi informativi verso l'OdV e la Trasparenza*”, con una sezione dedicata agli obblighi di pubblicazione in materia di bandi di gara e contratti.

Si è dato corso alle nuove pubblicazioni, unitamente a quelle previste in precedenza, in un'ottica di uniformità ed omogeneità 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.

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, il C.d.A. di FVGS ha approvato in data 21/03/2022 l'aggiornamento del *"Regolamento in materia di accesso"* (pubblicato all'indirizzo <https://www.fvgstrade.it/accesso-agli-atti>).

Per quanto d'interesse in questa sede, particolare rilevanza assumono la Sezione III (artt. 13 e 14) del Regolamento, la quale disciplina l'accesso civico, e la Sezione IV (artt. 15 - 21), 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. 13 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. 13 del Regolamento, 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. 14 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 (in caso di firma autografa) e devono essere, per quanto possibile, identificabili i dati, le informazioni ed i documenti richiesti. Ai sensi del comma 2 dell'art. 14, 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 - comunica al richiedente la necessità che lo stesso si identifichi correttamente, integrando la richiesta.

Con riferimento all'accesso generalizzato, l'art. 15 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. 16 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 alternativamente:

- tramite PEC (fvgstrade@certregione.fvg.it) indirizzata 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. 18 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. 17 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 (M 01.07 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 19 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). Su tale richiesta il RPCT decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla presentazione dell'istanza.

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.

A beneficio delle funzioni interessate nei processi di accesso agli atti, sono stati altresì formati e messi a disposizione sul sito intranet aziendale i seguenti moduli: M 01.07 Comunicazione ai controinteressati; M 01.08 Provvedimento di accoglimento; M 01.09 Provvedimento di rigetto e M 01.10 Provvedimento di differimento.

Ai fini di garantire una migliore sensibilizzazione, gestione e monitoraggio dell'attività di accesso agli atti, sono state predisposte (a) sintetiche istruzioni operative a favore degli utenti e (b) un flow chart dei procedimenti di accesso documentale, civico e generalizzato a beneficio delle funzioni interessate nello sviluppo del processo.

In ottemperanza, inoltre, a quanto previsto dagli obblighi in materia di trasparenza, sul sito istituzionale è aggiornato semestralmente il Registro degli accessi agli atti, che agevola il monitoraggio delle istanze richieste e riscontrate in ambito societario.

Altre misure

Astensione in caso di conflitto di interessi

Il conflitto di interessi è stato più volte affrontato dal legislatore italiano nell'ambito di strumenti normativi specifici volti a tutelare l'attività amministrativa. Il presente paragrafo persegue l'obiettivo di riepilogare gli adempimenti organizzativi connessi all'obbligo di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, attuati da FVGS.

Sussiste, infatti, in capo ai dipendenti, sia un generale obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi (anche solo potenziale) che un preciso dovere di segnalazione a carico di chi si trovi in tale situazione: 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.

FVGS ha disciplinato le casistiche di conflitto di interesse di maggior rilievo per la Società, al fine di garantire una ottimale gestione del rischio corruttivo. Tali casistiche riguardano nello specifico le situazioni di:

- **Conflitto di interesse nello svolgimento di incarichi amministrativi**, disciplinato dagli artt. 5, 6, 7, 13 del d.P.R. 62/2016 e dall'art. 6-bis della L. 241/90 e s.m.i.;
- **Conflitto di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici**, disciplinato dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- **Conflitto di interesse a carico dei componenti delle Commissioni Esaminatrici** nell'ambito delle selezioni propedeutiche all'assunzione di personale;
- **Conflitto di interesse 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 alla prima casistica, la normativa in materia di **conflitto di interessi nello svolgimento di incarichi amministrativi** è disciplinata dal legislatore nazionale in varie fonti. 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"*. 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.

In questo caso, i dipendenti devono preventivamente dichiarare – predisponendo il modello *M 05.11 Roo DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSE ex L. 241/90* – l'assenza di conflitti di interesse:

- 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.

La procedura è la seguente:

- 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 l'interessato dall'incarico nelle ipotesi più rilevanti.
- L'U.O. Risorse Umane provvede all'archiviazione della dichiarazione nel fascicolo del dipendente.

Con riferimento all'attività contrattualistica esercitata da FVGS, il **conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici** è disciplinato dall'art. 42 del D.lgs. 50/2016, nonché dalle Linee Guida ANAC n. 15 approvate con delibera n. 494 del 05.06.2019. In questo caso, 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 Modello *M 05.12 R00 DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSE ex D.lgs. 50/16* – l'assenza di conflitti di interesse:

- 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.

Considerata l'importanza data all'attività di rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse in questo ambito e la necessità di vigilare affinché gli adempimenti di astensione in oggetto siano rispettati, FVGS ha istituito un punto di monitoraggio presso l'U.O. Trasparenza (trasparenza@fvgs.it), al quale devono essere tempestivamente inviate le dichiarazioni relative al conflitto di interessi alle nomine di cui sopra. L'U.O. Trasparenza si limita a verificare la presenza della dichiarazione M 05.02, rimanendo l'atto assegnato alla competenza esclusiva delle funzioni proponenti.

La procedura è la seguente:

- Nell'ipotesi sub. 1, il dipendente deve compilare e sottoscrivere la dichiarazione prima della proposta di nomina. La dichiarazione è allegata alla proposta di nomina e/o alla nomina ed è protocollata unitamente al provvedimento stesso.
- 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 realizzi 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 l'interessato dall'incarico nelle ipotesi più rilevanti.
- La dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi è protocollata unitamente al provvedimento e – qualora presente – alla proposta di nomina. L'U.O. Protocollo – oltre ai destinatari diretti dei documenti

- trasmette per conoscenza il provvedimento di nomina – assieme agli allegati – anche all'U.O. Trasparenza (punto di monitoraggio).
- Il R.U.P. cura l'archiviazione della dichiarazione nell'ambito della documentazione del procedimento a cui la nomina fa riferimento.

Con riferimento al **conflitto di interesse a carico dei componenti delle Commissioni Esaminatrici** nominate nell'ambito dei procedimenti di selezione, la dichiarazione dell'assenza di motivi ostativi e/o di conflitto 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).

Con riferimento al **conflitto di interesse a carico dei componenti delle Commissioni Giudicatrici** nell'ambito dell'affidamento di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016, 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, adottato in data 22.02.2018.

Al fine di sensibilizzare tutto il personale, 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, 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:

- M 05.11 Roo DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSE ex L. 241/90, 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*);
- Modello M 05.12 Roo DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSE ex D.Lgs. 50/16, 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, infine, 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 paragrafo "Il *pantouflage*", Parte Generale dello Schema di PNA 2022-2024 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. Tale istituto disciplina, pertanto, una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico e trova applicazione, in coerenza alla finalità dell'istituto quale presidio anticorruzione, anche nell'ambito degli enti privati in controllo pubblico, quale FVGS.

Il rischio che la norma è orientata a prevenire riguarda l'ipotesi che, durante il periodo di servizio, l'incaricato possa artatamente preconstituire 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. Allo stesso tempo, l'istituto del *pantouflage* è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi, una volta cessato dal servizio.

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa riferimento ai "*dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001: in tale nozione sono da ricomprendersi non solo i dipendenti a tempo indeterminato, ma anche i dipendenti che hanno un rapporto a tempo determinato o autonomo con la P.A. – come stabilito dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

In argomento, ai soli fini dell'applicazione del divieto di *pantouflage*, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 considera "*dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" i soggetti titolari di uno degli incarichi espressamente previsti dall'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013 e riferiti – per quanto qui rileva – agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Declinato l'ambito di applicazione soggettivo della normativa nei termini precisati dall'Autorità Anticorruzione, per Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. rivestono interesse i seguenti incarichi: Presidente con deleghe gestionali dirette, Amministratore Delegato, Direttore Generale e Dirigente. A questi incarichi, si ritiene prudenzialmente di aggiungere i funzionali apicali cui sia formalmente attribuito un potere di spesa.

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. n. 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. n. 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*", 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 diverse misure volte a consolidare l'istituto del *pantouflage*, individuando due macro-settori nei quali tale fenomeno risulta essere più a rischio: i rapporti di lavoro e i contratti d'appalto.

Se da un lato, infatti, è importante accertare che il dipendente della società non ricada nella condizione ostativa di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dall'altro lato è parimenti necessario accertare che l'operatore economico concorrente dichiari di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Le misure adottate sono, pertanto, le seguenti:

- (*ove necessario, per incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013*) 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., nonché previsione, per i candidati e/o i soggetti interessati, di una dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- (*ove necessario, per incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013*) 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;
- previsione di una specifica prescrizione nell'ambito del Codice di Comportamento.

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.

SCADENZARIO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (d.lgs. 33/2013 e smi)				SCADENZIARIO RPCT - STAFF TRASPARENZA		ESITI MONITORAGGIO RPCT - TRASPARENZA		
Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimenti normativi	Atti	Aggiornamento	Attività	Monitoraggio RPCT - Staff Trasparenza	2024	2025
Tutte le sezioni	Tutte le sottosezioni	d.lgs. 33/2013	Tutti gli atti e contenuti	\	Verifica trimestrale della sezione "Società Trasparente" nel suo complesso secondo i criteri stabiliti da ANAC per le attestazioni OIV			
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	Pubblicazione aggiornamento annuale tempestivo file sulla base delle revisioni documentali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
			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 "Normattiva" a riferimenti normativi nazionali e regionali che regolano istituzione, organizzazione e attività	Tempestivo	Pubblicazione in caso di adozione di nuovi atti normativi	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
			Codice di Comportamento	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo file sulla base delle revisioni documentali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
			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	Pubblicazione aggiornamento file in pubblicazione 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)	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo file sulla base delle revisioni documentali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
			Articolazione degli uffici (Funzionigramma)	Tempestivo				
	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		
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		
			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		
			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		
	Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e altri organi							
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	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 inconferibilità, 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 decati 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 simili		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 UOCC	Verifica annuale archiviazione procedure anno precedente		
	Procedure ordinarie (in corso – scadute)				Pubblicazione tempestiva UOCC	Verifica annuale archiviazione procedure anno precedente		
	Procedure negoziate				Pubblicazione tempestiva UOCC	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							
	Report sulla gestione dei contratti				Pubblicazione tempestiva UOCC	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				Pubblicazione aggiornamento annuale tempestivo riferito all'anno precedente fino a completamento	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
Determinazioni ai sensi dell'art. 29, comma 1, D.Lgs. n.50 16 ante 2020	SEZIONE DI ARCHIVIO	SEZIONE DI ARCHIVIO						
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 agornamento 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. 106/2001; 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 UOCC	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					
	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		ESITI MONITORAGGIO RPCT - TRASPARENZA	
	Attività RPCT - Staff Trasparenza	Monitoraggio RPCT - Staff Trasparenza	2024	2025
Elaborazione/Aggiornamento PTPCT	Elaborazione/Aggiornamento PTPCT	Aggiornamento annuale PTPCT		
	Mappatura processi e valutazione del rischio generale e specifica	Monitoraggio annuale processi consolidati e – se del caso – valutazione rischi ulteriori e/o sopravvenuti; aggiornamento in occasione di eventi significativi		
	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		
<i>Pantouflage</i>	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 e verifiche a campione		
Formazione	Organizzazionere formazione in materia di anticorruzione	Monitoraggio annuale attività di formazione specifica (anticorruzione e trasparenza, conflitto di interessi)		
Audit/interviste	Confronto, coordinamento, collaborazione con fuzioni aree a rischio	Organizzazione audit/interviste con funzioni		
Bandi di gara e contratti	Procedure negoziate-affidamenti diretti	Verifica a campione attraverso check-list all.8 PNA 2024		

SCADENZIARIO RPCT - STAFF TRASPARENZA					ESITI MONITORAGGIO RPCT - TRASPARENZA			
Piano di Audit Triennale*fatta eccezione per modifiche organizzative/normative intervenute					OBIETTIVI MONITORAGGIO	PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO	2024	2025
Obiettivi attività	Funzioni coinvolte aree di rischio	Area di rischio	Processo-sottoprocesso					
Attività già mappate	U.O. Trasporti Eccezionali	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)	Transito di trasporti eccezionali su rete viaria di competenza- Rilascio autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: 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; aggiornarnamento della Procedura di Qualità (P_15)	2024			
	U.O. Licenze e Concessioni		Rilascio autorizzazioni e concessioni-Rilascio autorizzazioni e concessioni ai sensi del titolo II del Codice della Strada	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2024			
	U.O. Espropri	Provvedimentri ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (art.1, c.16, l.c L.190/12)	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	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: Proceduralizzazione delle prassi consolidate	2024			
	U.O. Risorse Umane	Acquisizione e gestione del personale	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 – Reclutamento del personale-Procedimenti di assunzione: acquisizione delle risorse umane necessarie per conseguire gli obiettivi e per garantire i servizi di competenza della società	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2024			
					2024			
	U.O. Gare e Contratti	Contratti Pubblici	Acquisizione di lavori, forniture e servizi- Affidamenti diretti	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: 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 e formazione su conflitto di interessi	2025			
			Acquisizione di lavori, forniture e servizi- Rinnovi contrattuali		2025			
			Acquisizione di lavori, forniture e servizi- Affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture mediante procedura aperta	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2025			
			Acquisizione di lavori, forniture e servizi- Affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata		2025			
	Esercizio e Nuove Opere	Costruzione e gestione delle strade	Fase esecutiva dell'appalto - Affidamento in regime di somma urgenza: far fronte ad una situazione di pericolo per la pubblica incolumità, determinata da circostanze impreviste ed imprevedibili, con impossibilità di alcun differimento	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: 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 e formazione su conflitto di interessi	2024			
			Fase esecutiva dell'appalto - Autorizzazione di prestazioni in subappalto: valutare le istanze di affidamento di prestazioni in subappalto presentate dagli affidatari di contratti di lavori, servizi e forniture		Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: 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 e formazione su conflitto di interessi	2024		
			Fase esecutiva dell'appalto - o Fase esecutiva dell'appalto - Modifiche/varianti (ex art. 106) d.lgs. 50/2016 e smi: applicazione di modifiche e varianti in corso d'opera in fase esecutiva di contratto d'appalto	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento		2024		
	U.O. Legale	Affari legali	Gestione dei sinistri - Sinistri passivi: valutazione e gestione delle richieste di risarcimento danni avanzate da terzi	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2025			
			Gestione dei sinistri - 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		2025			
	U.O. Affari Generali	Entrate, spese, patrimonio	Acquisti- Rimborsi con piccola cassa: spese indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio di importi modesti anticipati dal singolo	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2025			
			Acquisti - Acquisti economali: 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	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2025			
			Acquisti- Acquisti con piccola cassa: acquisti indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio di importi modesti	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2025			
			Acquisti/approvvigionamenti tramite adesione ad accordo quadro stipulato da una Centrale di Committenza	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2025			
	U.O. Gare e Contratti			Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2025			
	U.O. Macchinari		Gestione macchinari e attrezzature – Assegnazione auto aziendali	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2025			
	U.O. Ambiente		Gestione rifiuti – gestione dei rifiuti prodotti dalla società	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2025			

	URP/U.O. Relazioni istituzionali	Relazioni istituzionali	Relazioni con enti e istituzioni - Stipula di convenzioni: procedura di stipula di accordi con enti territoriali al fine dell'attivazione di attività in collaborazione (a titolo esemplificativo della realizzazione di nuove opere pubbliche) Relazioni con il pubblico – Gestione delle relazioni con il pubblico	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2025		
					2025		
	Segreteria Presidente	Nomine e Incarichi	Nomine amministratori	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: Regolamentazione su conflitto di interessi; Dichiarazioni e verifiche ai fini d.lgs. 39/13	2025		
			Nomine collegio dei sindaci		2025		
			Nomine Organismo di Vigilanza		2025		
	Ufficio Legale		Incarichi patrocinatori legali		2025		
	U.O. Gare e Contratti		Incarichi di consulenza		2025		

Gestione dei sinistri	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	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) 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 OUTPUT: incasso del corrispettivo del danno	Porre in essere comportamenti omissivi/commissivi al fine di consentire la prescrizione di una richiesta risarcitoria legittima per danni quantificati al patrimonio aziendale		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	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	3	5	3	5	2	3,6	3	1	1	3	2	7,2	MEDIO	3	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	4,2	BASSO	verifica documentale e a campione su pratiche di danni al patrimonio aziendale	annuale	Formazione in materia di Codice di Comportament o	2024
-----------------------	--	---	---	--	--	---	---	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	---	-----	-------	---	---	-----	-------	---	---------	---	------

Mappatura del processo							AREA DI RISCHIO: Contratti Pubblici							Valutazione del rischio								Controlli e misure di mitigazione					
PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO	RESPONSABILITA'	INTERRELAZIONI	VINCOLI PREVENTIVI	Valutazione della probabilità di accadimento dell'evento corruttivo						Valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo					RATING RISCHIO GENERALE		PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	VALUTAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	RATING RISCHIO PONDERATO		INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE
							P(1)	P(2)	P(3)	P(4)	P(5)	MEDIA PROBABILITA'	I (1)	I (2)	I (3)	I (4)	MEDIA IMPATTO	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.)	RUP/Ufficio di funzione titolare dell'approvvigionamento	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.	d.lgs. 50/2016 e s.m.i.; Linee Guida n. 4 ANAC di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018; 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.	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	verifica documentale e a campione sulle pratiche di affidamento diretto e controllo pubblicazioni	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 e formazione su conflitto di interessi	2024
		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	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), assegnazione di un termine inappropriato ed inidoneo 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	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	6,5	MEDIO					
							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									

		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	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza dell'affidamento (d.lgs. 33/2013)					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti	6,5	MEDIO				
		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	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)					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	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.	6,5	MEDIO				
		Acquisizione delle autodichiarazioni in merito al possesso dei requisiti da parte dell'affidatario	Mancata o incompleta acquisizione delle autodichiarazioni dell'affidatario del rinnovo			d.lgs. 50/2016 e s.m.i.; Linee Guida n. 4 ANAC di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018; Istruzione I 13.01 – "Affidamenti e Subappalti"; Dichiarazioni di conflitto di interessi; tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (CIFRA); le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità; pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	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	6,5	MEDIO					
		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)	Mancata o incompleta valutazione della convenienza dell'opzione di rinnovo; mancata o incompleta valutazione della copertura economica a disposizione			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	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	6,5	MEDIO						
			Conflitto di interessi tra RUP e O.E. individuato																	2							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	
			Mancata o incompleta valutazione dei risultati ottenuti				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 linee guida interne che	

Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Rinnovi contrattuali	della convenienza del rapporto, valutazione dei risultati ottenuti, verifica della copertura economica a disposizione)	Rilascio di parere relativo al rinnovo a seguito verifica non effettivamente eseguita o di cui viene artatamente attestata la positività dell'esito	RUP/Ufficio di funzione titolare dell'approvvigionamento	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.	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	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	6,5	MEDIO	sulle pratiche di rinnovo e controllo pubblicazioni	annuale	riassumano le posizioni della giurisprudenza e della prassi al fine di orientare i RUP e formazione su conflitto di interessi	2024
		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	Mancata o incompleta verifica dei requisiti amministrativi e/o tecnico-professionali			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	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	6,5	MEDIO				
		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	Mancata o incompleta valutazione della convenienza dell'opzione di rinnovo; mancata o incompleta valutazione della copertura economica a disposizione			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	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	5,5	MEDIO				
		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 CUP/IT, di nuovo	Mancata o incompleta verifica dei requisiti amministrativi e/o tecnico-professionali			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	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	6,5	MEDIO				
			Mancata richiesta e/o ottenimento dall'Operatore economico dei documenti aggiornati relativi alla sicurezza, ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		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.	8,5	MEDIO				

		01/2008 e s.m.i. e CUP F.V.T. rinnovo del contratto	Mancata richiesta e/o ottenimento dall'Operatore economico della documentazione attestante l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		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	8,5	MEDIO				
		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	Omissa motivazione in caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti al fine di limitare la concorrenza					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	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	5,5	MEDIO				
		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	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					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	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	5,5	MEDIO				
		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	Omissa o inesatta pubblicazione dei documenti di gara o di parte di essi					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	5,5	MEDIO				
			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	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				

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

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; Invio 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; Riscontro del RUP in merito alla proposta di aggiudicazione	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)
	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
	In caso di OEPV, introduzione di criteri di valutazione dell'offerta tecnica atti a favorire uno specifico operatore economico
	Alterazione o sottrazione delle offerte presentate dagli operatori economici
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 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
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: - 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	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura

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.

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	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	La nomina dei componenti della Commissione Giudicatrice 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
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
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
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 direttive operative esistenti	5,5	MEDIO

Acquisizione di lavori, forniture e servizi

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	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche documentali, al fine di favorire candidati privi di requisiti
Acquisizione dei documenti necessari alla formalizzazione dell'atto contrattuale, ossia: - 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	Parziale o non adeguata richiesta della documentazione al fine di favorire l'aggiudicatario
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: - 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	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	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		5,5	MEDIO

verifica documentale e a campione sulle pratiche e controllo pubblicazioni

annuale

Formazione su codice di comportamento

2024

	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.	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			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
	Pubblicazione dell'avviso di ricerca di mercato (con le modalità previste dalla istruzione l 13.01) nell'ambito del sito aziendale ovvero tramite la piattaforma eAppalti FVG.	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 procedura di affidamento			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3		5,5	MEDIO
	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; Predisposizione, da parte del RUP, di un documento riepilogativo che rappresenti l'esito di tali operazioni di cui al punto 3, da inserire in una busta sigillata e inoltrare al Titolare del Potere di Spesa	Divulgazione dei nominativi degli operatori economici invitati in violazione del divieto previsto dall'art. 53, co. 2, lett. b) 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	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. 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
		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			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Prevvia 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
		Conflitto di interessi tra RUP e O.E.			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3		5,5	MEDIO
	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	Parziale o inadeguata preparazione della documentazione di gara			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
	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	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura		d.lgs. 50/2016 e s.m.i.; Istruzione l 13.01 –	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

[illegible]

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													
																		VALORE	VALUTAZIONE			VALORE	VALUTAZIONE	INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE								
	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 eVerifica campienza di budget assegnato e inserimento impegno di spesa a gestionale di contabilità	Mancata o incongrua verifica campienza di budget e/o gestione di acquisiti 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 acquisit 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.; l. 13.03	1	5	1	5	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	MEDIO	3	La pluralità di funzioni controllanti il processo garantisce motigazione del rischio, così come l'utilizzo di un gestionale di contabilità delle spese	1,2	BASSO	Verifica documentale anche a campione sugli acquisit economici e su pubblicazioni	annuale	Formazione su Codice di Comportamento	2024								
		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	3	2	2,8	BASSO	3	La pluralità di soggetti coinvolti mitiga il rischio.	-0,2	BASSO												
			Conflitto di interessi tra addetto/quadro e fornitore				1	5	1	5	2	2,8	1	3	1	3	2	5,6	MEDIO	3	La procedura è affidata a più funzioni coinvolte nel procedimento.	2,6	BASSO												
		Acquisti con piccola cassa: acquisti indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio di importi modesti	Approvazione della richiesta di approvvigionamento da parte del Responsabile dell'unità operativa dopo la compilazione da parte dell'addetto in via preventiva rispetto la spesa da sostenere				Conflitto di interessi tra addetto/quadro e fornitore	Responsabili U.O. e Direttori tenuti a verificare congruità degli acquisti rispetto le esigenze e ai budget	U.O. Affari generali	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; l. 13.03	1	5	1	5	2	2,8	1	3	1	3	2	5,6	MEDIO					3	La pluralità di funzioni controllanti il processo garantisce motigazione del rischio, così come l'utilizzo di un gestionale di contabilità delle spese. Le spese sono inoltre molte contenute.	2,6	BASSO	Verfica documentale a campione	annuale	Formazione su Codice di Comportamento	2024
			A seguito di firma del Dirigente Amministrazione e Finanza, verificata la capienza della cassa, procedura di acquisto tramite buono AX								1	5	1	5	2	2,8	1	3	1	3	2	5,6	MEDIO					3		2,6	BASSO				

Acquisti		Consegna del bene e registrazione contabile della spesa					1	5	1	5	2	2,8	1	3	1	3	2	5,6	MEDIO	3		2,6	BASSO				
	Rimborsi con piccola cassa: spese indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio di importi modesti anticipati dal singolo	Approvazione della richiesta di approvvigionamento da parte del Responsabile dell'unità operativa dopo la compilazione da parte dell'addetto in via preventiva rispetto la spesa da sostenere (consegna delle ricevute eventuali)	Conflitto di interessi tra addetto/quadro e fornitore	Responsabili U.O. e Direttori tenuti a verificare congruità degli acquisti rispetto le esigenze e ai budget	U.O. Affari generali	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; l. 13.03	1	5	1	5	2	2,8	1	3	1	3	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. Le spese sono inoltre molte contenute.	2,6	BASSO	Verifica documentale a campione	annuale	Formazione su Codice di Comportamento	2024
		A seguito di firma del Dirigente Amministrazione e Finanza, verificata la capienza della cassa, procedura di rimborso tramite buono AX					1	5	1	5	2	2,8	1	3	1	3	2	5,6	MEDIO	3		2,6	BASSO				
		Erogazione rimborso					1	5	1	5	2	2,8	1	3	1	3	2	5,6	MEDIO	3		2,6	BASSO				
		INPUT: esigenza di acquisto/approvvigionamento di forniture o servizi di carattere standardizzato	Mancata o incongrua verifica quantità necessaria e/o capienza di budget				3	5	3	5	2	3,6	3	1	1	5	2,5	9	MEDIO	3		6	BASSO				
		Accertamento circa la presenza di convenzioni – accordi quadro stipulati da Centrali di Committenza cui FVGS possa aderire.					3	5	3	5	2	3,6	3	1	1	5	2,5	9	MEDIO	3		6	BASSO				

	Acquisti/approvvigionamenti tramite adesione ad accordo quadro stipulato da una Centrale di Committenza	Verifica che il contratto-quadro sia in corso di validità e che il “bene” (servizio – fornitura) corrisponda sostanzialmente alle esigenze di approvvigionamento di FVGS. Nomina presso FVGS di un punto istruttore/RUP del procedimento “derivato”. Istruzione del procedimento finalizzata a creare l’ordine; successivo finalizzazione dell’approvvigionamento da parte del titolare del potere di spesa. Contatto con O.E. ed avvio dell’esecuzione dell’appalto; invio per pubblicazione ai fini trasparenza	Conflitto di interessi tra addetto/quadro e fornitore	RUP (punto istruttore)	Soggetti con potere di spesa in qualità di punto ordinante	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; la procedura è gestita tramite piattaforma dedicate delle Centrali di Committenza; pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.	3 5 3 5 2 3,6 3 1 1 5 2,5 9 MEDIO 3 3 5 3 5 2 3,6 3 1 1 5 2,5 9 MEDIO 3 3 5 3 5 2 3,6 3 1 1 5 2,5 9 MEDIO 3 3 5 3 5 2 3,6 3 1 1 5 2,5 9 MEDIO 3	La pluralità di funzioni controllanti il processo garantisce mitigazione del rischio, così come l'utilizzo di piattaforme dedicate.	6 BASSO	Verifica documentale a campione	annuale	Formazione su Codice di Comportamento e conflitto d'interessi	2024
Gestione macchinari e attrezzature	Assegnazione auto aziendali	INPUT: esigenza di utilizzare un mezzo aziendale in qualità di assegnatario; richiesta di assegnazione del veicolo a scopi esclusivamente lavorativi Compilazione della richiesta da parte del richiedente Valutazione da parte della Direzione Generale o Presidenza OUTPUT: Assegnazione del veicolo	Utilizzo del mezzo per finalità personali e, in generale, non connesse alla prestazione lavorativa	Presidenza/Direzione Generale/Assegnatario di un veicolo societario	U.O. Macchinari e attrezzature che prende atto dell'assegnazione	Tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); Regolamento per l'uso degli automezzi societari e relativi modelli	1 2 1 1 5 2 1 2 3 1 1,75 3,5 MEDIO 2 1 2 1 1 5 2 1 2 3 1 1,75 3,5 MEDIO 2 1 2 1 1 5 2 1 2 3 1 1,75 3,5 MEDIO 2 1 2 1 1 5 2 1 2 3 1 1,75 3,5 MEDIO 2		1,5 BASSO	verifica aggiornamento del Regolamento in corso	ANNUALE	Formazione su Codice di Comportamento e conflitto d'interessi	2024

Gestione rifiuti	Gestione dei rifiuti prodotti dalla società	INPUT: esigenza di gestire i rifiuti prodotti dalle attività effettuate direttamente dal personale operativo della società	Conferimento dei rifiuti a soggetto non autorizzato alla ricezione e/o al trasporto. Violazione delle regole dell'istituto del "deposito temporaneo". Abbandono di rifiuti. Errata gestione documentale.	U.O. Ambiente	Divisione Esercizio - Squadre di manutenzione	Dichiarazioni di conflitto di interessi; tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); Procedura ambientale P.17; utilizzo di apposito software, in particolare, per gestione FIR	1	5	3	5	2	3,2	3	1	1	1	1,5	4,8	MEDIO	3		1,8	BASSO	verifica a campione	annuale	Formazione su Codice di Comportamento e conflitto d'interessi	2024
		Raccolta dei rifiuti, utilizzo dei mezzi indicati nell'autorizzazione e ambientale (categoria II-BIS), conferimento nelle zone di deposito temporaneo all'uopo predisposte e suddivise per tipologie merceologiche, gestione documentale stabilita dal d.lgs. 152/2006.					1	5	3	5	2	3,2	3	1	1	1	1,5	4,8	MEDIO	3		1,8	BASSO				
		OUTPUT: individuazione di un trasportatore e di un impianto adeguatamente autorizzati alla gestione degli specifici rifiuti da conferire, avvio a recupero/smaltimento dei rifiuti prodotti, gestione documentale (FIR, carico scarico)					1	5	3	5	2	3,2	3	1	1	1	1,5	4,8	MEDIO	3		1,8	BASSO				

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE																											
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 PROBABILI TA'	I(1)	I(2)	I(3)	I(4)	MEDIA IMPATTO	RATING RISCHIO GENERALE		PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	VALUTAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	RATING RISCHIO PONDERATO		INDICATORI DI CONTROLLI	TEMPISTICA DI CONTROLLI	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE
																		VALORE	VALUTAZIONE			VALORE	VALUTAZIONE				
Incarichi e nomine	Nomine amministratori	INPUT: scadenza di mandato organo amministrativo; necessità di nomina amministratori	Conflitto d'interessi	Giunta Regionale	Organo Amministrativo	tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.; regolamentazione dichiarazione insussistenza cause inconfiribilità e incompatibilità ai fini d.lgs. 39/13; verifiche e controlli interni in materia di conflitto di interessi	1	2	3	5	5	3,2	1	1	1	5	2	6,4	MEDIO	3	La pluralità di funzioni controllanti il processo, anche a livello istituzionale, garantisce mitigazione del rischio	3,4	BASSO	verifiche su amministratori	annuale	Regolamentazione su conflitto di interessi; Dichiarazioni e verifiche ai fini d.lgs. 39/13	2024
		Delibera di Giunta Regionale, previa istruttoria degli uffici regionali di verifica dei requisiti, di nomina dei soggetti designati e determinazione compensi	Sussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità			1	2	3	5	5	3,2	1	1	1	5	2	6,4	MEDIO	3	3,4		BASSO					
		OUTPUT: formalizzazione nomine da parte dell'Assemblea dei Soci; compilazione e pubblicazione dichiarazioni ai fini d.lgs. 39/13	Rilascio di false dichiarazioni			1	2	3	5	5	3,2	1	1	1	5	2	6,4	MEDIO	3	3,4		BASSO					
	Nomine Collegio dei Sindaci	INPUT: scadenza di mandato collegio sindacale; necessità di nomina sindaci	Conflitto d'interessi	Consiglio Regionale	Organo Amministrativo	tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.	1	2	3	5	5	3,2	1	1	1	5	2	6,4	MEDIO	3		3,4	BASSO				
		Delibera di Consiglio Regionale, previa istruttoria degli uffici regionali di verifica dei requisiti, di nomina dei soggetti designati e determinazione compensi	Insussistenza dei requisiti			1	2	3	5	5	3,2	1	1	1	5	2	6,4	MEDIO	3	3,4		BASSO					
		OUTPUT: formalizzazione nomine da parte del Consiglio di Amministrazione	Conflitto d'interessi			1	2	3	5	5	3,2	1	1	1	5	2	6,4	MEDIO	3	3,4		BASSO					
	Nomine Organismo di Vigilanza	INPUT: scadenza di mandato OdV; necessità di nomina OdV	Conflitto d'interessi	Organo Amministrativo		tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.	3	2	3	5	5	3,6	1	1	1	5	3	10,8	MEDIO	3		7,8	MEDIO				
		Delibera di CdA di designazione membri e determinazione compensi				3	2	3	5	5	3,6	1	1	1	5	3	10,8	MEDIO	3	7,8		MEDIO					
		Assegnazione e accettazione nomina; pubblicazione ai fini trasparenza				3	2	3	5	5	3,6	1	1	1	5	3	10,8	MEDIO	3	7,8		MEDIO					
	Incarichi patrocinatori legali	INPUT: necessità di incarico di patrocinio legale, rappresentanza, assistenza e domiciliazione per conto e nell'interesse della società, sia stragiudiziali che giudiziali, innanzi alle magistrature civili, tributarie, amministrative e penali	Conflitto d'interessi	Ufficio legale		tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.; Regolamento per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale agli Avvocati del libero foro						3,4					3	10,2	MEDIO		Il regolamento e la piattaforma vincolano il processo riducendo i rischi	7,2	MEDIO	Regolamento per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale agli Avvocati del libero foro			
		Procedura stabilita da Regolamento sulla Piattaforma https://fvgstrade4clegal.com				1	5	1	5	5		1	1	1	5		3	10,2	MEDIO	3		7,2	MEDIO				
		Affidamento e avvio dell'incarico di patrocinio legale; pubblicazione ai fini trasparenza				1	5	1	5	5		1	1	1	5		3	10,2	MEDIO	3		7,2	MEDIO				
		OUTPUT: Svolgimento dell'incarico legale									3,4					3	10,2	MEDIO		7,2		MEDIO					
		INPUT: necessità di incarico di consulenza					3	5	1	5	5	3,8	1	1	1	5	3	11,4	MEDIO	3	8,4	MEDIO					

Incarichi di consulenza	Procedura di individuazione del consulente tramite richiesta di preventivi	Conflitto d'interessi	Unità operativa di riferimento	tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.						3,8					3	11,4	MEDIO		3		8,4	MEDIO		Regolamentazione su conflitto di interessi	
	Affidamento e avvio dell'incarico di patrocinio legale; pubblicazione ai fini trasparenza									3,8					3	11,4	MEDIO		3		8,4	MEDIO			
	OUTPUT: Svolgimento dell'incarico legale									3,8					3	11,4	MEDIO		3		8,4	MEDIO			

AREA DI RISCHIO:Acquisizione e gestione del personale																												
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	RESPONSA BILITA'	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					
		INPUT: definizione delle esigenze di reclutamento	Definizione delle esigenze in modo dissociato rispetto alle necessità aziendali al solo fine di favorire una platea di potenziali concorrenti				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO		2	La definizione delle esigenze è l'esito di un procedimento complesso che coinvolge una pluralità di soggetti e che sublima nell'autorizzazione regionale effettuata in ragione dell'esercizio del controllo analogo previsto dalla L.R. 10/2012	7,5	MEDIO				
		PROGRAMMAZIONE (Definizione delle esigenze di reclutamento e dei profili ricercati, Confronto con le Organizzazioni Sindacali, Approvazione da parte del C.d.A., Autorizzazione da parte della RAFVG)	Assenza dell'autorizzazione prevista dall'art. 18, co. 1, lett. c) della L.R. 10/2012				1	5	3	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO		2	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e della successiva "rendicontazione"	7,5	MEDIO				
		INTERPELLO alle società partecipate dallaRAFVG ai sensi dell'art. 14, co. 2, della L.R. 10/2012 (Predisposizione dell'interpello, trasmissione alle società partecipate dalla RAFVG, Valutazione degli esiti dell'interpello ed audizione delle eventuali candidature)	Non effettuazione dell'interpello previsto dall'art. 14, co. 2, della L.R. 10/2012				1	5	3	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO		2	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti	7,5	MEDIO				
		Procedimento di selezione con avviso rivolto all'esterno (Predisposizione/approvazione/sottoscrizione avviso, Pubblicazione dell'avviso di selezione nell'ambito del sito FVGS e della RAFVG con assegnazione di un termine di almeno 15 (quindici) giorni per la presentazione delle candidature, Gestione delle richieste di chiarimento e/o di informazioni da parte di potenziali candidati, Acquisizione delle candidature e predisposizione elenco, Verifica	Assegnazione di un termine inappropriato ed inidoneo				1	5	1	5	5	3,4	1	1	1	5	2	6,8	MEDIO		2	Il termine per la presentazione della/e candidature –non inferiore a giorni 15 (quindici) – è coerente con i benchmark di altre società partecipate	4,8	BASSO				
			Alterazione o sottrazione della documentazione ricevuta a titolo partecipativo		Fatta salva la fase di programmazione che è di competenza del CdA, previa istruttoria corale da parte dei Dirigenti, la responsabilità del procedimento è "complessivamente" assegnata all'U.O. Risorse Umane con le seguenti precisazioni: la definizione dei	d.lgs. 19.08.2016 n. 175 e s.m.i.; L.R. 10/2012; -	1	5	1	5	5	3,4	1	1	1	5	2	6,8	MEDIO		2	Le domande sono inviate al protocollo o ad un indirizzo PEO/PEC gestito da una pluralità di persone	4,8	BASSO				

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	2024
		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	/	2024
		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				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				

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																					
																		VALORE	VALUTAZIONE		VALORE	VALUTAZIONE	INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE																
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 Particellare 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								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	2024																
			Mancata astensione in ipotesi di conflitto di interessi e/o in presenza di ulteriori motivi ostativi																																							
		artt. 11, 16 e 17 del D.P.R. 327/2001: comunicazioni alle ditte catastali relativa 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	2	7,5	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, La 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				
																	RATING RISCHIO GENERALE		Ponderazione	RATING RISCHIO PONDERATO						
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	VALORE	VALUTAZIONE	PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	VALORE	VALUTAZIONE	INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE
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; aggiornarnamento della Procedura di Qualità (P_15)	2024
			Mancata astensione in ipotesi di conflitto di interessi e/o in presenza di ulteriori motivi ostantivi				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'acquire 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); I 16.03 Regolamento attraversamenti ed uso sede stradale; I 16.01 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				
Mancata astensione in ipotesi di conflitto di interessi e/o in presenza di ulteriori motivi ostantivi	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	Mancato o parziale controllo e verifica della documentazione presentata			1	5	1	5	2				2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	3	1,2	BASSO				
	Porre in essere comportamenti commissivi e/o omissivi al fine di penalizzare o avvantaggiare illegittimamente i terzi nell'acquire 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				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/conce ssione/non competenza/diniego	Assegnazione di "corsie preferenziali" ingiustificate relative alle tempistiche di trattazione delle istanze			1	5	1	5	2				2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	3	1,2	BASSO				
	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				

AREA DI RISCHIO: RELAZIONI ISTITUZIONALI																											
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 PROBABILI TA'	I(1)	I(2)	I(3)	I(4)	MEDIA IMPATTO	RATING RISCHIO GENERALE		PONDERA ZIONE VINCOLI PREVENTI VI	VALUTAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	RATING RISCHIO PONDERATO		INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTIC A DI CONTROL LO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTIC A DI APPLICAZI ONE
																		VALORE	VALUTAZI ONE			VALORE	VALUTAZI ONE				
Relazioni con enti e istituzioni	Stipula di convenzioni: procedura di stipula di accordi con enti territoriali al fine dell'attivazione di attività in collaborazione (a titolo esemplificativo della realizzazione di nuove opere pubbliche)	Input: necessità di stipulare una convenzione al fine di stabilire iniziative e competenze della società e degli enti territoriali coinvolti nell'ambito di attività specifiche svolte in collaborazione	Conflitto di interessi tra soggetti coinvolti	Direzione e unità operativa interessata	U.O. Amministrazione e Finanza e Ufficio Legale per espressione di pareri di competenza	tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.; l.06.04 Stipula Convenzioni	1	5	3	1	2	2,4	5	1	1	5	3	7,2	MEDIO	3	La pluralità di funzioni controllanti il processo garantisce mitigazione del rischio, così come l'utilizzo di un gestionale di contabilità delle spese	4,2	BASSO	Verifica applicazione l. 06.04	annuale	Codice di Comportamento e Conflitto di interessi	2024
		Avvio iter: compilazione check- list e verifica copertura di budget, ove necessario	Mancata verifica copertura di budget				1	2	1	1	2	1,4	5	1	1	5	3	4,2	BASSO	3		1,2	BASSO				
		Raccolta informazioni per la stipula e compilazione della bozza di convenzione	Mancata acquisizione dei pareri endoprocedimentali				1	2	1	1	2	1,4	5	1	1	5	3	4,2	BASSO	3		1,2	BASSO				
		Verifica della bozza, circolarizzazione tra le funzioni aziendali coinvolte per la formulazione di pareri, modifiche, integrazioni	Mancata acquisizione dei pareri endoprocedimentali				1	2	1	1	2	1,4	5	1	1	5	3	4,2	BASSO	3		1,2	BASSO				
		OUTPUT: confronto conclusivo sulla bozza di convenzione, stipula, registrazione ed eventuale pubblicazione					1	5	3	1	2	2,4	5	1	1	5	3	7,2	MEDIO	3		4,2	BASSO				
Relazioni con il pubblico	Gestione delle relazioni con il pubblico	INPUT: ricezione richiesta/segnalazione	Nessun rischio rilevato	URP	funzioni interessate	tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale e/o registrazione nell'archivio URP conservato a cura dell'ufficio	1	5	1	1	2	2	3	1	1	1	3	6	MEDIO	3		3	BASSO				
		Verifica delle funzioni interessate dall'attività oggetto di segnalazione e confronto sul riscontro da fornire					1	5	1	1	2	2	3	1	1	1	3	6	MEDIO	3		3	BASSO				
		OUTPUT: Elaborazione e trasmissione riscontro all'interessato					1	5	1	1	2	2	3	1	1	1	3	6	MEDIO	3		3	BASSO				

AREA DI RISCHIO: Costruzione e gestione delle strade																											
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				
		INPUT: situazione di pericolo per la pubblica incolumità, determinata da circostanze impreviste ed imprevedibili, con impossibilità di alcun differimento. Sopralluogo, redazione del verbale di somma urgenza	Inesatta attestazione della situazione di pericolo per la pubblica incolumità	la Divisione Esercizio è responsabile della redazione del verbale di somma urgenza (con accertamento della situazione di pericolo			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	La situazione di pericolo per la pubblica incolumità deve essere rappresentata e formalizzata nel verbale di somma urgenza, redatto secondo il modulo M 10.43 del sistema di qualità. Il Direttore/Responsabile della Divisione Esercizio garantisce un secondo controllo sui presupposti di fatto indicati; Le cause e le ragioni che hanno determinato la situazione di pregiudizio per la pubblica incolumità vengono esplicitate e formalizzate nel verbale di somma urgenza, redatto secondo il modulo M 10.43 del sistema di qualità. Il Direttore/Responsabile della Divisione Esercizio garantisce un secondo controllo sulla sussistenza dei presupposti di legge	6,5	MEDIO				
			Mancata o non corretta identificazione delle cause e delle ragioni dell'urgenza				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2		6,5	MEDIO				
			Verbale privo di data certa del sopralluogo e/o della redazione del verbale stesso				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2		6,5	MEDIO				
		proposta di affidamento in regime di S.U., individuazione O.E., richiesta dichiarazione sostitutiva requisiti O.E.; autorizzazione/approvazione dell'affidamento dei lavori in regime di "somma urgenza"	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				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	I lavori strettamente necessari per la rimozione della situazione di pregiudizio per la pubblica incolumità sono rappresentati e formalizzati nel verbale di somma urgenza, redatto secondo il modulo M 10.43 del sistema di qualità	6,5	MEDIO				
			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	3	L'utilizzo della procedura di affidamento in circostanze di somma urgenza è utilizzata per far fronte a delle situazioni non programmate e non procrastinabili. Un tanto può astrattamente determinare la violazione dei principi di economicità, efficacia, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e di rotazione, nella individuazione, da parte del RUP, dell'affidatario. Il rischio è sensibilmente contenuto alla luce della pubblicazione dei provvedimenti in regime di S.U. ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.	5,5	MEDIO				
			Mancata attuazione del principio di rotazione degli affidamenti in S.U.				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2		6,5	MEDIO				

Fase esecutiva dell'appalto	Affidamento in regime di somma urgenza: far fronte ad una situazione di pericolo per la pubblica incolumità, determinata da circostanze impreviste ed imprevedibili, con impossibilità di alcun differimento	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	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	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	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	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.	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	La preliminare acquisizione delle auto-dichiarazioni e la successiva verifica delle stesse è sufficiente a neutralizzare/ridurre il rischio; I criteri per la verifica della idoneità tecnico-professionale sono stabiliti dalla legge. Residua un margine di responsabilità estremamente limitato che rende il rischio pressoché inesistente	5,5	MEDIO	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 e formazione su conflitto di interessi	2024
			1				5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	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.	5,5	MEDIO					
			1				5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il verbale di consegna dei lavori di somma urgenza deve essere redatto secondo il modulo M 10.46 del sistema di qualità: l'assenza della espressa indicazione delle lavorazioni da eseguire, dei prezzi applicati, dell'importo presunto e delle tempistiche di esecuzione, rimane oggettivamente riscontrabile. Residua un limitato margine di discrezionalità tecnica in merito alle prescrizioni sulle modalità di esecuzione. La pluralità di soggetti coinvolti garantisce un doppio controllo.	5,5	MEDIO					
			1				5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	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.	5,5	MEDIO					
		redazione e approvazione della perizia	Mancata approvazione dei lavori e della copertura della spesa				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	L'approvazione dei lavori e della relativa copertura economica è regolata da consolidate prassi interne che rendono molto basso il rischio in questione.	5,5	MEDIO				
			Mancata, intempestiva, o incompleta redazione ed approvazione della perizia giustificativa dei lavori				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	La redazione della perizia/progetto è improntata a regole tecniche (derivanti dalle disposizioni normative e da prassi interne) che rendono molto basso il rischio che una perizia non venga redatta o venga redatta in modo carente	5,5	MEDIO				
			Mancata trasmissione all'ANAC dei dati dell'affidamento				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio è pressoché	5,5	MEDIO				

		OUTPUT: sottoscrizione contratto e superamento situazione di pericolo; pubblicazione sul sito (d.lgs. 33/13)	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	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti; La trasmissione dei dati all'ANAC viene effettuata dal R.U.P. entro un termine congruo compatibile con la gestione dell'emergenza, i lavori previsti e gli adempimenti tecnico – amministrativi correlati, tenuto conto dei carichi di lavoro e delle risorse umane disponibili	5,5	MEDIO				
		INPUT: Acquisizione dell'istanza di autorizzazione avanzata dall'appaltatore; Verifica dell'istanza (Verifica delle dichiarazioni rese nella procedura di affidamento dall'appaltatore circa l'intenzione di utilizzare il subappalto, Acquisizione del contratto di subappalto, Acquisizione delle autodichiarazioni dell'appaltatore e del subappaltatore) e Verifica comprese dei requisiti generali e speciali del subappaltatore	Acquisizione di istanza inammissibile (assenza delle dichiarazioni di intento a subappaltare in fase di gara; istanza non coerente con i contenuti delle dichiarazioni; istanza carente degli elementi essenziali)				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio è pressoché inesistente alla luce delle oggettive risultanze, agevolmente verificabili, derivanti dai documenti acquisiti dagli operatori economici partecipanti, nel corso della procedura di affidamento	5,5	MEDIO				
			Mancata qualificazione come "subappalto" di prestazione affidata a terzi rientrante nella disciplina del subappalto ai sensi dell'art. 105 d.lgs. 50/2016 e s.m.i.				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	La corretta qualificazione dell'istanza per l'affidamento a terzi di una prestazione viene effettuata secondo i parametri oggettivi indicati nell'art. 105 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.	5,5	MEDIO				
			Mancata richiesta ed ottenimento di documentazione integrativa				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	3	2	6,8	MEDIO	3	Il rischio è poco probabile alla luce delle oggettive risultanze, agevolmente verificabili, derivanti dai documenti acquisiti dagli operatori economici partecipanti, nel corso della procedura di affidamento. La pluralità di U.O. e soggetti coinvolti garantisce un doppio controllo; 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	3,8	MEDIO				
		Parere tecnico al Direttore dei Lavori (D.L.)/Direttore dell'Esecuzione del contratto	Mancata richiesta di parere tecnico al D.L. / D.E.C.				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	3	2	6,8	MEDIO	2	La fase istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione (così come normata anche dall'Istruzione I.13.01) prevede la trasmissione dell'istanza al R.U.P. e al D.L./D.E.C. per gli adempimenti e le verifiche di competenza. Il rischio che un provvedimento di autorizzazione o rigetto di subappalto venga rilasciato in assenza del parere tecnico è pressoché inesistente.	4,8	MEDIO				
			Emissione di parere tecnico positivo in assenza o a seguito di verifica negativa della compatibilità dell'istanza con le dichiarazioni rese dall'appaltatore in sede di offerta				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	3	2	6,8	MEDIO	3	Il rischio è pressoché inesistente alla luce delle oggettive risultanze derivanti dai documenti acquisiti dagli operatori economici partecipanti, nel corso della procedura di affidamento.	3,8	MEDIO				

Fase esecutiva dell'appalto	Autorizzazione di prestazioni in subappalto: valutare le istanze di affidamento di prestazioni in subappalto presentate dagli affidatari di contratti di lavori, servizi e forniture	(D.E.C.) (Verifica della compatibilità dell'istanza con le dichiarazioni rese in sede di offerta, Verifica del mantenimento degli stessi standard qualitativi e prestazionali per le prestazioni affidate in subappalto; del riconoscimento del medesimo trattamento economico e normativo ai lavoratori e, se è il caso, applicazione del medesimo contratto collettivo nazionale di lavoro. Verifica della corresponsione senza alcun ribasso dei costi della sicurezza e della manodopera. Verifica del rispetto dei limiti alla subappaltabilità imposti dalla normativa o dalla lex specialis di gara), Formalizzazione del parere tecnico positivo o negativo da parte del D.L. / D.E.C. con visto del R.U.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 del mantenimento degli standard qualitativi e prestazionali e dell'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro (se è il caso)	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	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.	l'U.O. Gare e Contratti cura il segmento amministrativo del processo	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	3	2	6,8	MEDIO	3	La valutazione del mantenimento, per le prestazioni affidate in subappalto, degli stessi standard qualitativi e prestazionali così come la corretta applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro, devono essere effettuati 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	verifica documentale e a campione sulle pratiche disubappalto	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 e formazione su conflitto di interessi	2024
			Emissione di parere tecnico positivo in violazione dei limiti alla subappaltabilità di determinate prestazioni imposte dalla normativa o dalla lex specialis di gara				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	3	2	6,8	MEDIO	3	I limiti 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				
			Mancata o intempestiva trasmissione del parere tecnico				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				
		Mancata o intempestiva emissione del provvedimento di autorizzazione o di rigetto	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								
		Emissione di provvedimento di autorizzazione a seguito parere tecnico negativo ovvero di provvedimento di rigetto a seguito parere tecnico positivo	1	5	1	5	5	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 pressochè inesistente	5,5	MEDIO								

		Provedimento di autorizzazione o di rigetto dell'istanza di subappalto	Autorizzazione del subappalto ad operatore economico per i quali sussistano motivi di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e smi o in carenza dei necessari requisiti economico-finanziari e/o tecnico professionali					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	La verifica delle autodichiarazioni del subappaltatore, avviene attraverso l'acquisizione di comprove dagli Enti competenti (DURC, certificato di regolarità fiscale, casellari giudiziali, accesso riservato alle annotazioni sugli operatori economici dell'A.N.A.C.). Residua in capo alla stazione appaltante la discrezionalità nella valutazione delle circostanze idonee a costituire grave illecito professionale ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera c) del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. I requisiti speciali di qualificazione sono espressi sin dalla fase della procedura di affidamento dei lavori, servizi o forniture. La documentazione di verifica da acquisire è puntualmente identificata dalla normativa (d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).	5,5	MEDIO				
		Attestazione dell'idoneità tecnico-professionale del subappaltatore ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. con acquisizione della relativa documentazione	Mancato rispetto degli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	3	2	6,8	MEDIO	3	Si tratta di adempimenti presidiati da professionalità – di norma esterne – caratterizzate dal possesso di specifica qualificazione ed abilitazione	3,8	BASSO				
		OUTPUT: Fase Esecutiva (Trasmissione all'ANAC dei dati del subappalto; Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008; Verifica del rispetto dei limiti e degli ambiti tecnici e prestazionali indicati nel contratto di subappalto)	Mancato rispetto dei limiti e degli ambiti tecnici e prestazionali indicati nel contratto di subappalto					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	3	2	6,8	MEDIO	3	Si tratta di adempimento presidiato dal Direttore dei Lavori o, nel caso di servizi e forniture, dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto, soggetti in possesso di adeguato grado di professionalità	3,8	BASSO				
		OUTPUT: Fase Esecutiva (Trasmissione all'ANAC dei dati del subappalto; Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dal d.lgs. 81/2008; Verifica del rispetto dei limiti e degli ambiti tecnici e prestazionali indicati nel contratto di subappalto)	Esecuzione di attività da parte di subappaltatori in assenza di istanza di autorizzazione e conseguente autorizzazione					1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	3	2	6,8	MEDIO	3	La fase esecutiva degli appalti prevede un sistema di controlli e responsabilità derivante da fonti normative e regolamentari cogenti. Il rischio di esecuzione di un'attività qualificabile astrattamente come subappalto, in assenza di un procedimento e di conseguente provvedimento, è mltlo basso.	3,8	BASSO				
Fase esecutiva dell'appalto	Modifiche/varianti (ex art. 106) d.lgs. 50/2016 e smi: applicazione di modifiche e varianti in corso d'opera in fase esecutiva di contratto d'appalto	INPUT: Istanza di autorizzazione alla redazione della Perizia di Variante (tecnica PVT – suppletiva PVS – tecnica e suppletiva PVTS)	Conflitto di interessi tra RUP e O.E. individuato	RUP/DL ai fini della redazione della PV; titolare del potere di spesa		d.lgs. 50/2016 s.m.i.; d.lgs. 81/2008 e s.m.i.; dichiarazioni di conflitto di interesse; tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità	3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	2		7,5	MEDIO	verifica documentale e a campione sulle pratiche di variante	annuale	formazione su Codice di Comportamento e normativa di settore	2022	
		Assenza delle motivazioni previste dalla legge che giustificano il ricorso alla variante					3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	2		7,5	MEDIO					
		Preventiva verifica della copertura economica. Autorizzazione	Mancata verifica preventiva della copertura economica				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	2		7,5	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 sottomisison 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			di Contabilità	3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	2		7,5	MEDIO				
											3,8						2,5	9,5	MEDIO	2		7,5	MEDIO				

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 sopraggiungere 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 Roo 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 realizzi 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

Contatto trasparenza@fvgs.it		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 delle informazioni/dati oggetto di pubblicazione e 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	Nominativi OIV		
			Link "Normattiva" a riferimenti normativi nazionali e regionali che regolano istituzione, organizzazione e attività	Tempestivo	Ufficio Legale
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	Codice di Comportamento	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
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	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
	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	art. 13, c. 1, lett. d)	Organigramma	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
			Articolazione degli uffici	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	Contatti telefonici, posta elettronica istituzionale e certificata	Tempestivo	Ufficio Legale/Staff Anticorruzione e Trasparenza
	Consulenti		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
	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	Tutti gli uffici
Personale	Direzione Generale	art. 15, c. 1, 2	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
	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 concernente diritti reali su beni immobili e mobili ecc., copia ultima dichiarazione redditi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità, ammontare complessivo degli emolumenti	Tempestivo	U.O. Risorse Umane
	Personale a tempo indeterminato	art. 16	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	Tempestivo	U.O. Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	N. Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e relativo costo	Annuale	Ufficio Risorse Umane
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	N. Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e relativo costo	Annuale	Ufficio Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti e dirigenti	art. 18, c. 1	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio Risorse Umane
	Contrattazione collettiva e integrativa	art. 21, c. 1, c.2	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, durata e compenso	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
Selezioni di personale	Criteri e modalità	art. 19	Riferimenti contratti e accordi collettivi nazionali e integrativi	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
	Avvisi di selezione		Regolamento selezioni del personale	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
			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 deciaata 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	Tempestivo	Segreteria Presidente/Direttore
Bandi di gara e contratti	verificare scadenze e contenuti su foglio dedicato "GARE E CONTRATTI"				
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	Carta dei servizi	Tempestivo	Ufficio Marketing Relazioni Enti esterni
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art.4-bis	dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	U.O. Amministrazione e Finanza
		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	U.O. Amministrazione e Finanza
			Tempi, costi, stato, BDAP delle opere in corso e completate	Tempestivo	Direzione NO e Esercizio
			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	Direzione NO e Esercizio
Informazioni ambientali		art. 40	Provvedimenti adottati con riferimento norme derogate, motivi, indicazione degli atti contenenti termini e costo	Tempestivo	U.O. Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42		Tempestivo	Direzione NO e Esercizio
Altri contenuti	Whistleblowing		Regolamento segnalazione di illeciti	Tempestivo	Staff Trasparenza e Anticorruzione
			Sistema per la segnalazione di illeciti		Staff Trasparenza e Anticorruzione
	Regolamento accesso agli atti		Tempestivo		
	Eventuale Modulistica		Tempestivo		
	Contatti		Tempestivo		
Archivio*		Art. 8	Registro	Semetrale	
			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 Trasparenza BANDI DI GARA E CONTRATTI						
SOTTO-SEZIONE	DENOMINAZIONE SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	OGGETTO DELLA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA	SCADENZE	
1	Elenco degli Operatori Economici	art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Avviso pubblico per la costituzione di un elenco aperto di Operatori Economici qualificati per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (→ modulistica)	U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg.)	
			Elenco degli OO.EE. Iscritti nell'elenco.		Pubblicazione mensile	
2	Ricerche di mercato e Avvisi preinformazione	Art. 36, co. 2, lett. b), c), c-bis) del d.gs. 50/2016; Art. 1, co. 2 lett. b) della L. 120/2020 e s.m.i. (applicabile temporaneamente)	Avviso di ricerca di mercato (→ modulistica)	U.O. Gare e Contratti procede alla pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso dal R.U.P. o dalla segreteria competente in ragione dell'Istruzione I.13.01	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg.)	
		Trasparenza Integrativa - Art. 36, co. 2, lett.a) del d.gs. 50/2016	Avviso di consultazione di mercato (→ modulistica)			
		art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	Avviso di preinformazione per i settori ordinari			
3	Procedure ordinarie	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determinazione a contrarre	U.O. Gare e Contratti procede alla pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso da parte del R.U.P. e/o della segreteria competente in ragione dell'Istruzione I.13.01.	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg. dalla pubblicazione in G.U.R.I.)	
			Bando di gara			
			Disciplinare di gara			
			Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali			
			Verbale/i delle operazioni di gara (ad eccezione dei verbali delle sedute riservate)			
			* Nomina della Commissione Giudicatrice (→ congiuntamente ai CV ed alle dichiarazioni dei componenti della C.G.)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (Art. 6 della L. 120/2020 e s.m.i.)	Provvedimento di Aggiudicazione (→ oppure comunicazione in ipotesi di gara deserta)	U.O. Gare e Contratti procede alla pubblicazione dopo la trasmissione dei dati da parte del R.U.P. e/o della segreteria competente.	U.O. Gare e Contratti procede alla pubblicazione dopo la trasmissione dei dati da parte del R.U.P. e/o della segreteria competente.	Semestrale
			Estratto del contratto di appalto			Pubblicazione tempistica (entro 2 gg.)
			* Relazione ex art. 99 d.lgs. 50/2016 (per appalti soprasoglia)			
			Report sulla fase esecutiva e sulla gestione finanziaria dell'appalto			
4	Procedure negoziate	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso di ricerca di mercato	U.O. Gare e Contratti procede alla pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso da parte del R.U.P. e/o della segreteria competente in ragione dell'Istruzione I.13.01.	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg.)	
			Determinazione a contrarre	U.O. Gare e Contratti procede alla pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso da parte del R.U.P. e/o della segreteria competente in ragione dell'Istruzione I.13.01	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg. dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte)	
			Lettera di invito			
			Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg.)	
			Verbale/i delle operazioni di gara (ad eccezione dei verbali delle sedute riservate)			
			* Nomina della Commissione Giudicatrice (→ congiuntamente ai CV ed alle dichiarazioni dei componenti della C.G.)			
		Provvedimento di Aggiudicazione (→ oppure comunicazione in ipotesi di gara deserta)				
		U.O. Gare e Contratti procede alla pubblicazione dopo la trasmissione dei dati da parte dell'ufficio competente.	Avviso sui risultati della procedura	Semestrale		
			Estratto del contratto di appalto			
			Report sulla fase esecutiva e sulla gestione finanziaria dell'appalto			
5	Affidamenti diretti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (Art. 1, co. 2 lett. a) della L. 120/2020 e s.m.i. (applicabile temporaneamente)	Modulistica relativa alle dichiarazioni degli O.E. Elenco (XLS) relativo ai provvedimenti di affidamento diretto (→ Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto (XLS) con informazioni: data e protocollo dell'atto, smart CIG, struttura proponente, oggetto, affidatario, importo di affidamento, link al provvedimento. Per gli affidamenti diretti ≥ 40.000,00 euro sono, inoltre, indicati i soggetti (eventualmente) consultati)	U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg.)
		Trasparenza Integrativa	Elenco (XLS) relativo agli acquisti economici (→ con link di collegamento ad ordinativo AX)	U.O. Gare e Contratti procede alla pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso da parte del R.U.P. e/o della segreteria competente in ragione dell'Istruzione I.13.01	Mensile	
6	Subappalti	Trasparenza Integrativa	Modulistica	U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg.)	
			Elenco (XLS) relativo alle istanze di subappalto autorizzate		Semestrale	
7	Report sulla gestione dei contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto (XLS) con informazioni sui contratti relativi alle procedure aperte e negoziate avviate nell'anno precedente. (→ in particolare: Codice procedura, C.I.G., R.U.P., struttura proponente, oggetto, procedura di scelta del contraente, criterio di aggiudicazione, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, data della D.A.C., aggiudicatario, data e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	U.O. Gare e Contratti	Semestrale	
8	File XML – Indice	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	File XML (ex. L.190/12 art. 1 c. 32 e Delibera AVCP n. 26/13) – Indice	U.O. Gare e Contratti	Annuale	
9	Determinazioni ai sensi dell'art. 29, comma 1, d.lgs. n. 50/16 ante 2020	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	(per procedimenti anteriori al 2020): provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	U.O. Gare e Contratti	Attività esaurita [provvedimenti pubblicati nelle sezioni 3 e 4]	
10	Rinnovi	Trasparenza Integrativa	Elenco (XLS) relativo ai provvedimenti di rinnovo (→ con link di collegamento ai provvedimenti)	U.O. Gare e Contratti procede alla pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso da parte del R.U.P. e/o della segreteria competente in ragione dell'Istruzione I.13.01.	Semestrale	

11	Adesioni A.Q.	Trasparenza Integrativa	Elenco (XLS) relativo all'acquisto in Accordo Quadro/Convenzione (→ con link di collegamento ad ordinativo AX)	U.O. Gare e Contratti procede alla pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso da parte del R.U.P. e/o della segreteria competente.	Semestrale
Interventi straordinari e di emergenza - SU					
12	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbale di Somma Urgenza	U.O. Gare e Contratti procede alla pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso da parte del R.U.P. e/o della segreteria competente in ragione dell'Istruzione I.13.01.	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg.)
			Provvedimento di Affidamento		
			Verbale di consegna		
			Provvedimento di approvazione della perizia	U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg.)
			Estratto del contratto di appalto		