

**Piano Triennale della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
(P.T.P.C.T.)
2023-2025
Aggiornamento 2024**

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 potenziata preclusione dell'imparzialità della pubblica amministrazione.

Pubblico funzionario: inteso in senso ampio, fino a comprendere 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	- 7 -
<i>Ambito soggettivo.....</i>	<i>- 8 -</i>
<i>Finalità, principali contenuti, adozione e monitoraggio del PTPCT.....</i>	<i>- 8 -</i>
<i>Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione.....</i>	<i>- 9 -</i>
Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione (RTPC)	- 10 -
Dirigenti e Responsabili delle unità organizzative.....	- 10 -
Referenti.....	- 11 -
Dipendenti.....	- 11 -
Organismo di Vigilanza	- 11 -
Organismo di Valutazione	- 12 -
Stakeholders	- 12 -
Il Responsabile Unico del Progetto (RUP)	- 12 -
PARTE II – SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	- 14 -
<i>Informazioni generali.....</i>	<i>- 14 -</i>
<i>Analisi del contesto.....</i>	<i>- 14 -</i>
Il contesto esterno	- 15 -
Il contesto interno	- 17 -
<i>Mappatura dei processi.....</i>	<i>- 18 -</i>
<i>Valutazione del rischio.....</i>	<i>- 19 -</i>
<i>Trattamento del rischio.....</i>	<i>- 23 -</i>
<i>Monitoraggio e riesame.....</i>	<i>- 23 -</i>
PARTE III – MISURE DI PREVENZIONE	- 24 -
<i>Inconferibilità e Incompatibilità.....</i>	<i>- 24 -</i>
<i>Il Codice di Comportamento</i>	<i>- 29 -</i>
Procedura di approvazione	- 30 -
Destinatari.....	- 30 -
Contenuti.....	- 30 -
Attività successive all'approvazione	- 30 -

Monitoraggio e sanzioni.....	- 31 -
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	- 31 -
<i>Gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e tutela del segnalante (whistleblower).....</i>	<i>- 31 -</i>
<i>Trasparenza.....</i>	<i>- 33 -</i>
<i>Trasparenza in materia contratti pubblici.....</i>	<i>- 34 -</i>
Accesso civico e generalizzato	- 35 -
<i>Altre misure.....</i>	<i>- 38 -</i>
Astensione in caso di conflitto di interessi	- 38 -
Istituzione di commissioni di gara e di concorso	- 41 -
Rotazione ordinaria.....	- 43 -
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd “ <i>pantouflage</i> ”).....	- 44 -

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.

Nel corso del 2023, il presente Piano è stato aggiornato al fine di recepire le novità normative ed adattare i relativi paragrafi di competenza. Tali novità, come dettagliate di seguito nel Piano, si sintetizzano nei seguenti interventi legislativi:

- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 *"Codice dei contratti pubblici"*, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 *"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»"*.

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 antiriciclaggio, 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 Scadenario e il 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 *stakeholder*.

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 partecipare 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 Unico del Progetto (RUP)

Il Responsabile Unico del Progetto 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. 15 d.lgs. 36/2023). 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.

L'Allegato I.2 al d.lgs. 36/2023 specifica 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. 15, co. 1, del d.lgs. 36/2023, 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. 1 dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023;
- Il RUP osserva le disposizioni del codice di comportamento di FVGS.

Per quanto riguarda i compiti, il RUP coordina il processo realizzativo dell'intervento pubblico nel rispetto dei tempi, dei costi preventivati, della qualità richiesta, della manutenzione programmata. Per la fase dell'esecuzione vigila, in particolare, sul rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e della salute dei lavoratori. 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. 16 del d.lgs. 36/2023, 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.

Si ricorda che per tutte le procedure di aggiudicazione, il cui bando sia stato pubblicato o la cui lettera di invito sia stata trasmessa entro il 30.06.2023, resta in vigore la disciplina normativa del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.: in questi casi, pertanto, figura di riferimento sarà il Responsabile Unico del Procedimento, di cui all'art. 31 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

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 nella "nota di aggiornamento al DEFR 2023" [→ https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/programmazione/NotaDiAggiornamento_DEFR/articolo.htm], predisposto dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, i cittadini residenti nella nostra regione sono 1.197.295. La popolazione straniera residente è pari a 117 mila unità, il 9,7% del totale dei residenti.

Le stime ISTAT riferite all'anno 2021 indicano valori dell'incidenza di povertà assoluta in leggero calo in Italia, sia in termini familiari sia in termini di individui. Rispetto al dato nazionale dell'11,1%, le famiglie in povertà relativa in Regione costituivano il 5,7% del totale, in calo rispetto al valore del 2020 (6,8%).

Con riferimento alla qualità della vita, nel 2021 il 49,2% dei cittadini del FVG si è dichiarato molto soddisfatto (punteggio uguale o superiore a 8 su una scala da 1 a 10) rispetto a diversi ambiti della sua vita quotidiana (46,0% il valore medio nazionale). È calata, dall'11,3% al 10,7%, la quota di coloro che hanno espresso una generale insoddisfazione (punteggio inferiore a 6 su una scala da 1 a 10).

Nel DEFR 2023, in tema di salute, osserva quanto segue. I cittadini poco soddisfatti circa le loro condizioni di salute sono aumentati dal 14,6% al 17,3% e coloro che si sono definiti in "buona salute" sono diminuiti dal 73,6% al 70,3%, secondo un andamento comune anche alle altre regioni d'Italia. È aumentato il consumo di farmaci: nel 2021, negli ultimi due giorni precedenti la rilevazione, hanno dichiarato di farne uso il 44,1% dei cittadini contro il 39,8% registrato l'anno prima. Al contrario, i principali fattori di rischio alla vita sana quali l'eccesso di peso,

l'abuso di alcolici e i comportamenti sedentari sono risultati meno diffusi rispetto all'anno precedente, mentre sono tornati ad aumentare i fumatori.

Nel 2021 è cresciuta la soddisfazione per la situazione ambientale, nonostante la preoccupazione per i cambiamenti climatici riguardi ormai oltre 2 cittadini su 3. L'86,5% dei cittadini di 14 anni e più ha dichiarato di essere molto o abbastanza soddisfatto della situazione ambientale della zona in cui vive (72,4% il valore medio Italia).

Economia e mercato del lavoro

Come evidenziato nella "nota di aggiornamento al DEFR 2023", il 2021 si è chiuso con una crescita del PIL a valori reali del +7,0% che riporta l'economia regionale ai livelli pre-crisi. L'aumento è superiore a quello registrato nel complesso in Italia (+6,7%) ed è in linea con quello registrato nella ripartizione Nord-Est (+7,1%). Per il 2022 l'attività economica è prevista in rallentamento, coerentemente con le ipotesi sul perdurare delle tensioni inflazionistiche legate ai prezzi delle materie prime, degli energetici e del clima di incertezza connesso anche al conflitto tra Russia e Ucraina, che potrebbe mitigare l'effetto espansivo della ripresa sugli investimenti da parte delle imprese. Per il 2023 le incertezze legate alla crisi energetica, all'inflazione e alle tensioni geopolitiche portano a rivedere al ribasso le previsioni economiche. Il PIL regionale, a valori reali, rimarrà stabile.

In merito al settore dell'industria, i risultati dell'indagine trimestrale di Confindustria FVG per il 2022 mettono in luce una iniziale lieve contrazione della produzione industriale (-1,6% nel primo trimestre rispetto all'ultimo del 2021), superata però nel secondo trimestre con un +1,9% congiunturale, dato positivo considerando il conflitto in corso tra Russia e Ucraina, tradizionali Paesi clienti dell'industria regionale, e i suoi effetti sui mercati. Il confronto tendenziale con il secondo trimestre del 2021 evidenzia una sostanziale stabilità dei livelli di produzione (-0,2%).

Con riferimento al mercato del lavoro, si segnala che nel 2021 le forze di lavoro in Regione sono state, in media, 541 mila, di cui 510 mila occupati e 31 mila disoccupati. Gli inattivi tra i 15-64 anni si sono attestati a 210 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%.

Il tasso di disoccupazione si è attestato al 5,8%, stabile rispetto allo scorso dato. Si tratta del quarto valore più basso a livello nazionale dopo quello del Trentino-Alto Adige, Veneto ed Emilia-Romagna. Anche la disoccupazione di lunga durata rimane abbastanza costante, attestandosi al 2,5%. Il tasso di disoccupazione varia tra il 7,5% di quello femminile e il 4,4% di quello maschile; per la disoccupazione di lunga durata il gap di genere è ancora più ampio: 3,6% quello femminile, 1,7% quello maschile. Il tasso diminuisce all'aumentare del titolo di studio posseduto, passando da un'incidenza pari al 7,6% per coloro che hanno il titolo di licenza media al 4,1% di coloro che hanno una laurea o un titolo post-laurea. Nel corso della prima metà del 2022 ed in particolare nel secondo trimestre i disoccupati sono diminuiti, attestandosi a 26 mila unità: 13 mila maschi e altrettante femmine. Il tasso di disoccupazione è così sceso al 4,3% per gli uomini e al 5,4% per le donne (un valore storicamente molto basso).

Giustizia

Come evidenziato nella "nota di aggiornamento al DEFR 2023", in Regione non vi sono particolari criticità ambientali che possono concorrere significativamente ad incrementare il rischio corruttivo. Ciò è avvalorato dalle analisi annuali più aggiornate degli organi giudiziari, che puntualmente danno contezza della situazione specifica della criminalità generale a livello regionale, della presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente di situazioni critiche in ordine ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Nell'intervento del Procuratore generale presso la Corte d'appello di Trieste all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, si evidenzia la progressione crescente del fenomeno della violenza di genere, che nonostante riceva una forte ed efficace risposta giudiziaria, è *"destinato a peggiorare per l'adesione di taluni individui a sistemi culturali che ignorano la parità di genere"*. Si sottolinea che soltanto un adeguato percorso educativo che, a livello globale, consenta di superare le barriere ideologiche potrà raggiungere l'obiettivo sperato di rendere il fenomeno realmente marginale e residuale. L'incidenza degli infortuni sul lavoro è risultata in evidente controtendenza rispetto all'anno precedente, mentre rimane stabile ed alto il numero dei reati concernenti le sostanze

stupefacenti, sia perché la regione rimane un importante snodo del traffico internazionale di droghe pesanti e leggere, sia per la crescente recrudescenza del consumo da parte dei giovani, in particolare minorenni *“che, in un’epoca non più caratterizzata da tensioni sociali ed intossicazioni ideologiche, non può che essere attribuito ad un disagio più o meno generalizzato legato alla mancanza di sufficienti stimoli culturali che evitino il degradare dei ragazzi verso sottoculture marginali e deleterie”*. Il Procuratore infine ha ricordato che, *“sebbene non risultano preoccupanti episodi di infiltrazioni di stampo associativo mafioso, grazie anche all’elevata attenzione al pericolo da parte di tutte le istituzioni e al vigile e attento rispetto delle regole da parte delle amministrazioni e della popolazione tutta”*, la funzione di territorio di transito internazionale della regione richiede di mantenere *“sempre alta l’esigenza di una costante vigilanza per impedire l’infiltrazione della criminalità organizzata in un tessuto amministrativo, economico e sociale fondamentalmente sano”*.

Il Procuratore regionale presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il Friuli Venezia Giulia, nella Relazione per l’inaugurazione dell’anno giudiziario 2023, focalizza l’analisi sulle aree di possibile deficit di legalità o di inadeguata qualità della spesa legate all’attuazione del PNRR. Partendo dai due anni di vigenza del PNRR, Il Procuratore ha sottolineato la necessità di vigilare sulla realizzazione degli obiettivi delle Missioni e sulle capacità di spesa dei soggetti attuatori sui territori, sulle quali influiscono l’insufficienza delle misure volte a sopperire ai vuoti di organico e altre decisioni quali il mancato accentramento delle stazioni appaltanti, che potrebbero consentire di dotare la PA di competenze specialistiche adeguate. Il Procuratore ha inoltre evidenziato la necessità di stimolare e monitorare il coordinamento e l’integrazione dei progetti, tanto più necessari quanto più decentrato è il sistema organizzativo prescelto per spendere le risorse disponibili. In relazione all’attività specifica della Corte, gli illeciti ordinariamente riscontrati nelle azioni delle Procure contabili in relazione alla gestione dei denari pubblici – dichiarazioni mendaci sull’utilizzo dei fondi, mancata realizzazione dell’attività finanziata, distrazione delle risorse dalle finalità assentite o percezione delle stesse in assenza dei necessari requisiti soggettivi e oggettivi, irregolarità nell’affidamento e nell’esecuzione delle opere – possono presentarsi anche nell’attuazione del PNRR e devono essere adeguatamente rilevati. Tra i fattori di rischio rilevanti, il Procuratore pone l’attenzione sulla confusione legislativa, l’insufficienza degli organici, la non adeguata formazione dei funzionari, chiamati a svolgere attività sempre più complesse sotto il profilo finanziario, economico, tecnico e tecnologico, le carenze organizzative. Secondo quanto rapportato dal Procuratore, interesse particolare merita, inoltre, la gestione delle risorse tramite gli strumenti negoziali. Le fattispecie rischiose più rilevanti in corso di istruttoria da parte della Corte riguardano l’asseverazione di esecuzioni contrattuali non corrette (con condotte anche penalmente rilevanti), la reiterazione di proroghe, la lesione della concorrenza, le maggiori spese conseguenti ad annullamento dei provvedimenti di aggiudicazione da parte del Giudice Amministrativo. Sul piano soggettivo, le responsabilità più ricorrenti interessano le figure dei Direttori lavori, dei RUP, dei Responsabili dei servizi tecnici attuativi degli interventi.

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 e Risorse Umane, che controlla tutte le attività amministrative-contabili (es. Risorse Umane 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 Legale che si occupa, in particolare, delle procedure di affidamento di contratti pubblici, della gestione dei sinistri attivi e passivi, delle politiche anticorruptive, delle assicurazioni e di attuazione delle misure connesse alla privacy.

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

- 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
 - Affidamenti diretti;
 - Rinnovi contrattuali
 - 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 oppure ex art. 120 d.lgs. 36/2023): 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/approvvisionamenti 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
 - o Nomine amministratori
 - o Nomine collegio dei sindaci
 - o Nomine Organismo di Vigilanza
 - o Incarichi patrocinatori legali
 - o 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 aziendali. In questa fase sono state altresì rilevanti le attività svolte nel corso del monitoraggio e riesame finalizzato annualmente all'aggiornamento del Piano.

Trattamento del rischio

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

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

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

Monitoraggio e riesame

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 sviluppati 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 Autonoma Friuli Venezia Giulia, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolta di FVGS	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente
art. 9.2	svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (FVGS)	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente
art. 11.2	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali e incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 11.3	nell'ambito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, incarichi amministrativi di vertice in una provincia, in un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o in una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 12.1	incarichi dirigenziali, interni e esterni FVGS	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente
art. 12.3	incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente
art. 12.4	nell'ambito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato, Direttore Generale, Dirigente
art. 13.1	carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 13.2	componente della giunta o del consiglio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 13.2	nell'ambito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 13.2	Presidente e Amministratore Delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato

	medesima popolazione nell'ambito della Regione stessa	
--	---	--

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), dal d.P.R. 13.06.2023 n. 81 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»), dalla d.G.R. 11.11.2022 n. 1678 (Codice di comportamento adottato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia), 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 dei 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. 21.11.2022 n. 153, ove non espressamente riferite all'amministrazione regionale in senso stretto.

Attività successive all'approvazione

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

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

La ricezione (via e-mail) di quesiti in ordine all'applicazione del codice consentirà di avere una visione in tempo reale di eventuali criticità operative orientata alla valutazione di proposte di aggiornamento. Sarà, altresì, possibile formare un archivio di prassi ritenute corrette, astruendo le ipotesi sollevate con maggior frequenza. È 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 o Responsabile d'ufficio, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnali all'U.O. Marketing e Relazioni Esterne articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione di FVGS affinché quest'ultimo ufficio possa predisporre e diffondere tempestivamente un riscontro con le adeguate precisazioni”*. 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.

In armonia a quanto stabilito dal d.lgs. 81/2023, è opportuno che, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizzi ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo direttamente attribuibili alla Società: in ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

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 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 fischiello" 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.

L'Unione Europea ha successivamente licenziato la Direttiva Europea 1937/2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti dei *whistleblower* in tutti gli stati membri.

L'Italia ha attuato la Direttiva Europea con il d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

FVGS ha recentemente aggiornato la seguente sezione per recepire le novità normative derivanti dalla Delibera Europea 1937/2019 in materia di *whistleblowing*, con particolare riferimento al d.lgs. n. 24/2023 ed alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 11.07.2023 (*"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"*).

La misura del *whistleblowing* 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, come previsto dall'art. 12, comma 8 del d.lgs. n. 24/2023.

In data 11.10.2023, il C.d.A. ha approvato la revisione del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*) e tutela del segnalante (*whistleblower*)" (R 21.01).

Per quanto di interesse in questa sede, si segnala che il suddetto Regolamento stabilisce quali sono le violazioni che possono essere oggetto di segnalazione: all'art. 2, comma 1, lett. a), si definiscono "violazioni" i "comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della società FVGS e che consistono in:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);

3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D.Lgs. 23 marzo 2023 n. 24 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato citato in precedenza, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
4. atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5)".

L'articolo 3 del Regolamento indica i soggetti tutelati dalla disciplina del whistleblowing: gli articoli 4, 5, 6 e 7 individuano, invece, le modalità di segnalazione.

Si evidenzia che la segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione. Entrambe le buste devono, inoltre, essere inserite in una terza busta - chiusa e sigillata - con all'esterno la dicitura "NON APRIRE - Riservata personale R.P.C.T";
- mediante l'apposita piattaforma per la gestione delle segnalazioni criptate, Whistleblowing PA, accessibile dalla sezione del sito istituzionale "Società Trasparente". Si segnala, infatti, che FVGS è 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.

Si segnala che, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento, le misure di protezione previste dal Capo III del d.lgs. 24/2023 si applicano ai soggetti indicati all'art. 3 del Regolamento quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dagli artt. 7 e 11 del presente regolamento e, in generale, dal Capo II del D.Lgs. 24/2023.

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. 20 del d.lgs. 36/2023 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. 28 del d.lgs. 36/2023 disciplina in maniera dettagliata i dati ed i provvedimenti oggetto di pubblicazione.

Entrambe le suddette disposizioni, come disciplinato dall'art. 225 del d.lgs. 36/2023, entreranno in vigore a partire dal 01 gennaio 2024. In via transitoria, le disposizioni di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. continueranno ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023.

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 (fvgsttrade@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 (fvgsttrade@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**, oggi disciplinato dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023;
- **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 del Seggio di Gara** nell'ambito dell'affidamento di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 36/2023;
- **Conflitto di interesse a carico dei componenti delle Commissioni Giudicatrici** nell'ambito dell'affidamento di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 36/2023.

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 R00 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. 16 del d.lgs. 36/2023. In base al predetto articolo, *"si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione".* Per questi motivi, 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. 36/23* – 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

inviare le nomine relative (per gli appalti di lavori) al ruolo di R.U.P., D.L., D.O., Ispettore di Cantiere, Assistente ai Lavori, Progettista, C.S.P., C.S.E., Collaudatore e (per gli appalti di servizi e forniture) al ruolo di R.U.P. e D.E.C.

Le nomine relative agli incarichi succitati devono comprendere le dichiarazioni relative al conflitto di interessi di cui sopra: l'U.O. Trasparenza si limita a verificare a campione la presenza della dichiarazione M 05.12, 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., - esamina le circostanze concrete – valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso di presenza di conflitto di interessi, il Direttore di Divisione e il R.P.C.T. concordano le misure da adottare, sollevando 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" (l. 05.03).

Con riferimento al **conflitto di interesse a carico dei componenti del Seggio di Gara** nell'ambito dell'affidamento di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 36/2023, 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 per la formazione dei seggi di gara e delle commissioni giudicatrici" (R 13.02), adottato in data 11.10.2023.

Con riferimento al **conflitto di interesse a carico dei componenti delle Commissioni Giudicatrici** nell'ambito dell'affidamento di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 36/2023, 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 per la formazione dei seggi di gara e delle commissioni giudicatrici" (R 13.02), adottato in data 11.10.2023.

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 due moduli appositi per la comunicazione di presenza o assenza di conflitto di interessi, proceduralizzando quindi questa misura:

- M 05.11 R00 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 R00 DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSE ex D.Lgs. 36/23, ai fini di quanto previsto dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023 *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 11/10/2023, è stato approvato dal C.d.A. di FVGS il "Regolamento per la formazione dei seggi di gara e delle commissioni giudicatrici". In conformità a quanto disposto dagli artt. 51 e 93 del d.lgs. 36/2023, il suddetto Regolamento disciplina la nomina del Seggio di Gara e della Commissione Giudicatrice nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti d'appalto indette dalla società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A., il cui bando sia stato pubblicato – o la cui lettera di invito sia stata trasmessa – a partire dal 01.07.2023.

L'art. 2 dispone le modalità di formazione del Seggio di Gara e le relative funzioni: il Seggio di Gara è, di norma, composto dai dipendenti assegnati all'UO Gare e Contratti di FVGS, scelti secondo criteri di trasparenza e competenza. Per quanto di interesse in questa sede, si segnala che ai componenti del Seggio di Gara si applicano le cause di incompatibilità indicate dalle lett. b) e c) dell'art. 93, co. 5 del d.lgs. 36/2023. In ragione di un tanto, al momento dell'assunzione dell'incarico, ogni componente deve dichiarare (attraverso il Modello M 13.44) di:

- 1) non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- 2) non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con alcuno degli operatori economici interessati dal procedimento; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. 62/2013 e s.m.i. e dall'art. 51 del c.p.c.

I componenti del Seggio di Gara non devono avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame e non devono trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse di cui all'articolo 8 del Codice Etico di Comportamento adottato da FVGS.

Il dipendente ha comunque l'obbligo di astenersi nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

I componenti del Seggio di Gara devono dare tempestiva notizia a FVGS – astenendosi dall'esercizio della funzione - qualora sopravvenga, successivamente alla nomina, una delle situazioni ostative indicate dai punti 1) e 2) che precedono.

Ciascun componente del Seggio di Gara ha l'obbligo di segnalare all'Autorità Competente e al RPCT ogni tentativo di condizionamento esterno alla propria attività.

Gli artt. 3 e 4 del Regolamento disciplinano le modalità di formazione della Commissione Giudicatrice e le relative funzioni: la Commissione Giudicatrice è composta da un numero dispari di 3 (tre) componenti – elevabili a 5 (cinque) nei casi di particolare complessità – esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

Per quanto di interesse in questa sede, si segnala che i componenti della Commissione Giudicatrice, al momento dell'assunzione dell'incarico, devono dichiarare (attraverso il Modello M 13.45) l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 93, co. 5 del d.lgs. 36/2023.

Non possono comunque far parte della Commissione Giudicatrice:

- a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con alcuno degli operatori economici interessati dal procedimento; costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. 62/2013 e s.m.i. e dall'art. 51 del c.p.c.

I Commissari non devono avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame e non devono trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 8 del Codice Etico di Comportamento adottato dal FVGS.

I Commissari hanno comunque l'obbligo di astenersi nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

I Commissari devono dare tempestiva notizia a FVGS – astenendosi dall'esercizio della funzione – qualora sopravvenga, successivamente alla nomina, una delle situazioni ostative indicate in precedenza.

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 Commissione Esaminatrice è nominata dal Presidente del C.d.A.: 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.

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 di 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 precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un ruolo presso la società con cui entra in contatto. 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.

Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimenti normativi	Atti	Aggiornamento	SCADENZIARIO RPCT - STAFF TRASPARENZA		ESITI MONITORAGGIO RPCT - TRASPARENZA	
					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		
	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		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	art. 47		Tempestivo	SEZIONE AGGIORNATA AD EVENTO	SEZIONE AGGIORNATA AD EVENTO		
Consulenti e collaboratori	Patrocinatori legali	art. 15, c. 1, 2 art.15 bis	Incarichi di patrocinio legale (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Pubblicazione aggiornamento tempestivo UOL	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
	Consulenti		Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Pubblicazione aggiornamento tempestivo	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
	Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e altri organi		Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Pubblicazione aggiornamento tempestivo in base a nuove nomine; Pubblicazione annuale compensi	Verifica annuale validità CV e link		
Personale	Direzione Generale	art. 15, c. 1, 2	Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a incarichi, dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili ecc., copia ultima dichiarazione redditi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfirbilità, 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 incarichi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfirbilità, 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 semestral e 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 deciaata servizi all'utenza e verificare rispondenza a obblighi stabiliti da delibera ANAC 1134/2017	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo in caso di variazione	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
Provvedimenti amministrativi	Accordi con privati e PA	art. 23	Convenzioni e atti similari		Pubblicazione aggiornamento tempestivo in caso di adozione nuovi atti	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
Bandi di gara e contratti	Elenco degli Operatori Economici	art. 37, c. 1	[qualora adottati] avviso per la costituzione di un elenco in conformità all'art. 3 dell'Allegato II.1 del d.lgs. 36/2023; Elenco costituito.		Pubblicazionee aggiornamento mensile elenco	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
	Ricerche di mercato e Avvisi di pre-informazione	art. 37, c. 1	avviso di pre-informazione o avviso di indagine di mercato ai sensi dell'art. 2 dell'Allegato II.1 del d.lgs. 36/2023.		Pubblicazione tempestiva U.O.G.C. (entro secondo giorno lavorativo dalla ricezione della documentazione protocollata)	Verifica annuale archiviazione procedure anno precedente		
	Procedure ordinarie	art. 37, c. 1	decisione di contrarre; bando e disciplinare di gara; verbali di gara (ad eccezione dei verbali riservati della Commissione Giudicatrice); nomina Commissione Giudicatrice, autocertificazione e C.V. dei componenti della Commissione Giudicatrice, provvedimento di aggiudicazione, contratto d'appalto, relazione unica art. 112; informazioni relative alla fase esecutiva dell'appalto (tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate).		Pubblicazione tempestiva UOGC nel rispetto del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.	Verifica annuale archiviazione procedure anno precedente		
	Procedure negoziate	art. 37, c. 1	decisione di contrarre; lettera di invito; verbali di gara (ad eccezione dei verbali riservati della Commissione Giudicatrice); nomina Commissione Giudicatrice, autocertificazione e C.V. dei componenti della Commissione Giudicatrice; provvedimento di aggiudicazione, avviso sui risultati della procedura in conformità all'art. 50, co. 9, del d.lgs. 36/2023; contratto d'appalto; informazioni relative alla fase esecutiva dell'appalto (tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate).		Pubblicazione tempestiva UOGC nel rispetto del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.	Verifica annuale archiviazione procedure anno precedente		
	Affidamenti Diretti - Economici	art. 37, c. 1	art. 50, co. 1, lett. a) e b) del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.: tabelle riassuntive con data e protocollo dell'atto, CIG, oggetto, numero OO.EE, contatti, affidatario, importo dell'affidamento, link al buono d'ordine/provedimento con di elenco degli OO.EE. invitati.	Tempestivo con riepilogo annuale	Pubblicazione aggiornamento mensile	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
	Subappalti	Trasparenza integrativa	tabelle riassuntive con informazioni relative alle istanze di subappalto autorizzate (→ in particolare: appaltatore, riferimento procedura, subappaltatore, riferimenti istanza e autorizzazione, importo, percentuale subappalto).		Pubblicazione semestrale	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
	Report sulla gestione dei contratti	Trasparenza integrativa	d.lgs. 36/2023 e s.m.i.: tabelle riassuntive con informazioni sui contratti relativi alle procedure aperte e negoziate avviate → 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.		Pubblicazione semestrale	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
	Rinnovi	Trasparenza integrativa	tabelle riassuntive con informazioni sui provvedimenti di rinnovo (→ in particolare: riferimenti provvedimento di rinnovo, CIG, riferimento procedura, oggetto, affidatario, importo, link di collegamento ai provvedimenti).		Pubblicazione semestrale	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
	Adesioni A.Q.	Trasparenza integrativa	tabelle riassuntive con informazioni sugli acquisti in Accordo Quadro/Convenzione (→ in particolare: riferimenti buono d'ordine, CIG derivato e CIG madre, oggetto, affidatario, importo, link di collegamento ad ordinativo AX).		Pubblicazione semestrale	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1	Bilancio preventivo e consuntivo anche in forma sintetica e, aggregata e semplificata anche esportabili	Entro 30 gg. dall'adozione	Pubblicazione aggiornamento annuale tempestivo	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	Informazioni identificative immobiliari	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo in caso di variazione immobili	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Canoni versati o percepiti					
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1	OIV, Relazione organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o al budget e al conto consuntivo o bilancio di esercizio; rilievi Corte dei conti	Annuale	Pubblicazione in caso di adozione di nuovi atti normativi	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1		Tempestivo	Pubblicazione in caso di adozione di nuovi atti normativi	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi e forniture; ammontare delle imprese creditrici e dei debiti	Trimestrale e annuale	Pubblicazione aggiornamento trimestrale e annuale indicatori	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Link alla sezione dedicata pagamenti	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva in caso di variazioni IBAN	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
Opere pubbliche e pianificazione	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38	Atti di programmazione	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo in caso di adozione nuovi atti	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
			Tempi, costi, stato, BDAP delle opere in corso e completate	Tempestivo	Pubblicazione aggiornamento tempestivo in caso di variazione dati	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
Informazioni ambientali		art. 40	3-sexies 152/2006; L. 108/2001; d.lgs. 195/05: informazione ambientali, stato degli elementi ambientali, fattori quali le sostanze, misure/politiche/disposizioni/accordi ambientali, relazioni	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva in caso di variazioni ambientali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link		
Interventi straordinari e di emergenza		artt. 42 e 37, c. 1	Provvedimenti adottati con particolare riferimento ai motivi, ai termini di esecuzione fissati ed al costo previsto per gli interventi (procedure di somma urgenza ex art. 140 del d.lgs. 36/2023)	Tempestivo	Pubblicazione tempestiva (entro secondo giorno lavorativo successivo alla ricezione della documentazione da parte dell'U.O.G.C.)	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				
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 fuznioni 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			
Obiettivi attività	Piano di Audit Triennale*fatta eccezione per modifiche organizzative/normative intervenute			OBIETTIVI MONITORAGGIO	PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO	2024	2025
	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; aggiornamento 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	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)	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 le dipendenze svolgano propria attività con urgenza e spirito di collaborazione osservando le disposizioni normative e contrattuali, sanzionando – all'esito di un procedimento –	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: formazione sul Codice di Comportamento	2024		
			Reclutamento del personale-Procedimenti di assunzione: acquisizione delle risorse umane necessarie per conseguire gli obiettivi e per garantire i servizi di competenza della società		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 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	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		
	U.O. Gare e Contratti		Acquisti/approvigionamenti 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. 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:	2025		
			Nomine collegio dei sindaci	Regolamentazione su conflitto di interessi;	2025		
			Nomine Organismo di Vigilanza	Dichiarazioni e verifiche ai fini d.lgs. 39/13	2025		
	Ufficio Legale		Incarichi patrocinatori legali		2025		
	U.O. Gare e Contratti		Incarichi di consulenza		2025		

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (art.1, c.16, l.a L.190/12)																																			
Mappatura del processo							Valutazione della probabilità di accadimento dell'evento corruttivo					Valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo					Valutazione del rischio					Controlli e misure di mitigazione													
PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO	RESPONSABILITA'	INTERRELAZIONI	VINCOLI PREVENTIVI	P(1)	P(2)	P(3)	P(4)	P (5)	MEDIA PROBABILITA'	I (1)	I (2)	I (3)	I (4)	MEDIA IMPATTO	RATING RISCHIO GENERALE		PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	RATING RISCHIO PONDERATO														
																		VALORE	VALUTAZIONE		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 ostativi				1	5	1	5	2	2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	2	2,2	BASSO													
		verifica della correttezza della domanda; della completezza, validità e correttezza della documentazione presentata; verifica della fattibilità tecnica del transito (presenza di vincoli geometrici o limitazioni di massa sul percorso richiesto)	Mancato o parziale controllo e verifica della documentazione presentata				3	5	1	5	2	3,2	1	1	1	3	1,5	4,8	BASSO	2	2,8	BASSO													
		richiesta e ricezione nulla osta al transito da parte di altri enti/amministrazioni	Porre in essere comportamenti commissivi e/o omissivi al fine di penalizzare o avvantaggiare illegittimamente i terzi nell'acquisire di un parere e/o di un'autorizzazione				3	5	3	5	2	3,6	1	1	1	3	1,5	5,4	MEDIO	2	3,4	BASSO													
		OUTPUT: rilascio dell'autorizzazione o del diniego	Assegnazione di "corsie preferenziali" ingiustificate relative alle tempistiche di trattazione delle istanze e del rilascio dei pareri				3	5	1	5	2	3,2	1	1	1	3	1,5	4,8	BASSO	2	2,8	BASSO													
			Ingiustificato ritardo nella conclusione del procedimento				3	5	1	5	2	3,2	1	1	1	3	1,5	4,8	BASSO	2	2,8	BASSO													
			Adozione del provvedimento in assenza della liquidazione delle spese indicate				3	5	1	5	2	3,2	1	1	1	3	1,5	4,8	BASSO	2	2,8	BASSO													
		Rilascio autorizzazioni e concessioni	Rilascio autorizzazioni e concessioni ai sensi del titolo II del Codice della Strada				INPUT: richiesta istanza utente	Assegnazione di "corsie preferenziali" ingiustificate relative alle tempistiche di trattazione delle istanze	U.O. Licenze e Concessioni: verifica pagamento spese istruttoria e sopralluogo, verifica annullamento marche da bollo e verifica rispetto prescrizioni codice della strada e suo regolamento di attuazione e normative di settore	Divisione Esercizio/Numoc per emissione parere tecnico di competenza; U.O. Ragioneria per emissione fatture e registrazione incassi	d.lgs. 30.04.1992, n. 285 e s.m.i. (nuovo Codice della Strada); d.P.R.16.12.1992 n. 495 e s.m.i. (Regolamento di Esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada); L. 07.08.1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi); l 16.03 Regolamento attraversamenti ed uso sede stradale; l 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					4,2	BASSO	3	1,2	BASSO	audit con funzione di riferimento	annuale	Formazione su Codice di Comportamento	2024
								Mancata astensione in ipotesi di conflitto di interessi e/o in presenza di ulteriori motivi ostativi				1	5	1	5	2	2,8	1	1	1	3	1,5					4,2	BASSO	3	1,2	BASSO				
controllo della documentazione inviata dall'utente, richiesta delle spese di istruttoria e sopralluogo	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'acquisire di un parere e/o di un'autorizzazione			1	5	1	5	2				2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	3	1,2	BASSO													
parere tecnico al centro di manutenzione territorialmente competente/NuMoC				3	5	1	5	2				3,2	3	1	1	3	2	6,4	BASSO	3	3,4	BASSO													
OUTPUT: calcolo eventuale canone concessorio e emissione nullaosta/autorizzazione/concessione/non competenza/diniego	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: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)																										
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 Particolare di Esproprio (PPE) e Tavola grafica di sovrapposizione catastale dell'opera Fase gestionale – Anagrafica interessati e documentazione catastale	Porre in essere comportamenti commissivi e/o omissivi al fine di penalizzare o avvantaggiare illegittimamente i terzi nell'ambito dei procedimenti espropriativi	art. 6 del D.P.R. 327/2001: titolare ufficio espropriazioni e responsabili del procedimento espropriativo		comunicazioni tramite posta raccomandate A/R, posta elettronica certificata, notifiche tramite ufficiale giudiziario, archiviazione tramite portale di protocollazione comunicazioni (GIFRA), gestione tramite applicativi del pacchetto Office, d.P.R. 08.06.2001 n. 327 e s.m.i. (Testo unico in materia di espropriazioni per pubblica utilità); d.lgs. 18.04.2016 n. 50 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici); d.lgs. 30.04.1992 n. 285 e s.m.i. (nuovo Codice della Strada); d.P.R.16.12.1992 n. 495 e s.m.i. (Regolamento di Esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada); Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, dichiarazione conflitto di interessi; le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità	3	5	3	5	5	4,2	3	1	1	5	2,5	10,5	MEDIO	1	9,5	MEDIO	audit con funzione di riferimento	annuale	Proceduralizzaz ione delle prassi consolidate	2024
			Mancata astensione in ipotesi di conflitto di interessi e/o in presenza di ulteriori motivi ostativi				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	2	7,5	MEDIO				
		artt. 11, 16 e 17 del D.P.R. 327/2001: comunicazioni alle ditte catastali 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	1	8,5	MEDIO				
		artt. 20, 21, 22 o 22bis del D.P.R. 327/2001 (Capo IV – sezione I): determinazione dell'indennità provvisoria e definitiva di espropriazione	Sovrastimare o sottostimare le indennità al fine di agevolare o penalizzare i terzi				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	1	8,5	MEDIO				
		artt. 23 e 24 del D.P.R. 327/2001 (Capo IV – sezione II): emanazione ed esecuzione del Decreto di esproprio/occupazione temporanea/asservimento; art. 26 e seguenti del D.P.R. 327/2001 (Capo V – sezione I e II); pagamento o deposito dell'indennità di esproprio	Assegnazione di "corsie preferenziali" ingiustificate relative alle tempistiche di trattazione delle istanze				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	1	8,5	MEDIO				
		artt. 49 e 50 del D.P.R. 327/2001: disposizioni in materia di occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio	Sovrastimare o sottostimare le indennità al fine di agevolare o penalizzare i terzi				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	1	8,5	MEDIO				
		art. 45 del D.P.R. 327/2001: accordi di cessione volontaria dei beni	Mancata astensione in ipotesi di conflitto di interessi e/o in presenza di ulteriori motivi ostativi				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	2	7,5	MEDIO				
		OUTPUT: Acquisizione delle aree (esproprio) previste in fase progettuale compresa occupazione temporanea finalizzata alla realizzazione delle opere, ed imposizione delle servitù previste	Ingiustificato ritardo nella conclusione del procedimento				3	5	1	5	5	3,8	3	1	1	5	2,5	9,5	MEDIO	1	8,5	MEDIO				

AREA DI RISCHIO: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	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: 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 dalla RAFVG 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. Ricerca Umana con la		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	risorse Umane come seguenti precisazioni: la definizione dei 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.	d.lgs. 19.08.2016 n. 175 e s.m.i.; L.R. 10/2012; - 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		2	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	2	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	2	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	2	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	2	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				

		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 complessivo					Valutazione dell'impatto dell'evento complessivo					RATING RISCHIO GENERALE VALORE VALUTAZIONE	PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	VALUTAZIONE VINCOLI PREVENTIVI		RATING RISCHIO PONDERATO VALORE VALUTAZIONE	INDICATORI DI CONTROLLO			TEMPERISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPERISTICA DI APPLICAZIONE						
							P13	P13	P13	P13	MEDIA PROBABILITA'	I13	I13	I13	I13	MEDIA IMPATTO			I13	I13		I13	I13	VALORE				VALUTAZIONE	VALORE	VALUTAZIONE	INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPERISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE
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. 14 del d.lgs. 36/2023 e s.m.l.)	RUP / Ufficio di funzione titolare dell'approvvigionamento	verifiche dei requisiti generali dell'Affidatario - artt. 94 e 95 d.lgs. 36/2023 e s.m.l. - e pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/2013 e s.m.l. che sono a capo dell'U.O.C.C.	d.lgs. 36/2023 e s.m.l.; 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. 33/2013 e s.m.l.	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 del 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						
		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	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						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		2	6,5					MEDIO					
		Qualora si proceda a consultazioni di mercato (ad esempio: richiesta di preventivi), alterazione o sottrazione delle offerte presentate dagli operatori economici al fine di favorire un determinato soggetto						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		2	6,5					MEDIO					
		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	6,5					MEDIO					
		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	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 s.m.l. e Delibera ANAC 1134/2017, sul sito FVCS						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		2	6,5					MEDIO					
RINNOVI CONTRATTUALI		INPUT: necessità di rinnovo di contratto di appalto già in corso; verifica della presenza, nell'ambito della procedura 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 s.m.l. o art. 14 d.lgs. 36/2023 e s.m.l.)	RUP/Ufficio di funzione titolare dell'approvvigionamento	verifiche dei requisiti generali dell'Affidatario - artt. 94 e 95 del d.lgs. 36/2023 e s.m.l. - e pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/2013 e s.m.l.	d.lgs. 36/2023 e s.m.l. oppure d.lgs. 50/2016 e s.m.l.; 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. 33/2013 e s.m.l.	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	verifica documentale e a campione sulle pratiche di rinnovo e controllo pubblicazioni	annuale	sensibilizzazione del 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						
		Acquisizione delle autodichiarazioni in merito al possesso dei requisiti da parte dell'Affidatario						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		2	6,5					MEDIO					
		Mancata o incompleta acquisizione delle autodichiarazioni dell'Affidatario del rinnovo						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		2	6,5					MEDIO					
		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	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		2	6,5					MEDIO					
		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					
		Rilascio di parere relativo al rinnovo a seguito verifica non effettivamente eseguita e di cui viene artatamente attestata la positività dell'esito						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		2	6,5					MEDIO					
		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	6,5					MEDIO					
		Mancata o incompleta verifica 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	6,5					MEDIO					
		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	6,5					MEDIO					
		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	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.l. e OUTPUT: rinnovo del contratto						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		2	6,5					MEDIO					
		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		2	6,5					MEDIO					
AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA APERTA		INPUT: definizione dell'esigenza di acquisizione in conformità al budget approvato; definizione del valore dell'appalto (importo stimato) ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 36/2023 e s.m.l.; 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	Mancata verifica delle adeguate capienze di budget Omessa motivazione in caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti al fine di limitare la concorrenza Conflitto di interessi tra RUP ed eventuali O.E.	La responsabilità della gestione della procedura di affidamento è "complessivamente" assegnata all'U.O.C.C. con le seguenti precisazioni: - la determinazione a contrarre è adottata dal Titolare del Potere di Spesa previa proposta del Responsabile Unico del Progetto; - qualora sia previsto il criterio dell'OEPIV, la nomina della Commissione Giudicatrice è rimessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione oppure al Direttore Generale; - qualora sia previsto il criterio dell'OEPIV, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche presentate da concorrenti ammessi, assegnando i relativi punteggi sulla base degli elementi, dei criteri e delle formule indicate dal disciplinare di gara.	d.lgs. 36/2023 e s.m.l.; Istruzione I 13.01 - "Affidamenti e Subappalti"; Regolamento per la formazione dei Seggi di Gara e delle Commissioni Giudicatrici approvato dal C.d.A. nella seduta dd. 11.10.2023; Dichiarazioni conflitto di interessi - tutta la gestione del processo avviene tramite portale edAppaltiFVG, posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA)	La definizione dei requisiti di partecipazione è attività discrezionale effettuata in sinergia dall'U.O.C.C. con l'U.O. interessata all'affidamento in questione	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 Progetto. È previsto che un tanto sia rappresentato nell'ambito della proposta del RUP e nella successiva determinazione a contrarre	6,5	MEDIO	verifica documentale e a campione sulle pratiche di rinnovo e controllo pubblicazioni	annuale	sensibilizzazione del 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 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	6,5					MEDIO					
		Omessa 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	6,5					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	6,5					MEDIO					
		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)						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		3	6,5					MEDIO					
		Nomina di membri del Seggio di Gara e della Commissione Giudicatrice (eventuale) in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		3	6,5					MEDIO					
		In caso di OEPIV, introduzione di criteri di valutazione dell'offerta tecnica atti a favorire uno specifico operatore economico						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		3	6,5					MEDIO					
		Alterazione o sottrazione delle offerte presentate dagli operatori economici						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		3	6,5					MEDIO					
		Verifica da parte dell'U.O.C.C., attraverso sistema PVE (o se in esso non presenti mediante espressa richiesta all'Aggiudicatario), del possesso dei requisiti generali, requisiti di idoneità professionale, di capacità economica/finanziaria e di capacità tecnico/professionale dichiarati dall'Aggiudicatario; predisposizione, da parte dell'U.O.C.C., del provvedimento di aggiudicazione e relativa sottoscrizione da parte del Titolare del Potere di Spesa						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		3	6,5					MEDIO					
		Pubblicazione, da parte dell'U.O.C.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; provvedimento di aggiudicazione						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		3	6,5					MEDIO					
		Acquisizione dei documenti necessari alla formalizzazione dell'atto contrattuale, ossia: a) Garanzia definitiva conforme alle disposizioni di cui all'art. 306 del d.lgs. 36/2023 e s.m.l.; b) Estremi e numero di conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3, co. 1, L. 1463/10 - "Piano Straordinario contro le mafie", nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare; c) (se del caso) per il tramite del RUP ed esclusivamente in formato digitale) documentazione prevista dal d.lgs. 81/2008 e s.m.l. per l'appalto affidato; d) (eventuale) atto costitutivo del R.T.I. in origine o in copia autenticata; e) pagamento spese contrattuali ed imposta di bollo.						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		3	6,5					MEDIO					
		Redazione e sottoscrizione, mediante firma digitale, del contratto e inserimento dell'atto nel registro informatico della Società; Trasmissione di copia del contratto su supporto informatico all'Aggiudicatario e comunicazione al RUP ed alla Segreteria di Divisione competente che lo stesso è disponibile nella rete informatica aziendale; Comunicazione ai sensi dell'art. 90, co. 1, lett. e), d.lgs. 36/2023 e s.m.l.																															
		Adempimento, da parte dell'U.O.C.C., degli obblighi di pubblicazione degli esiti della procedura previsti dal d.lgs. 50/2016 e s.m.l. e dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti dd. 02.12.2016 e 2. Archiviazione del fascicolo - contenuto: 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); relazione unica sulle procedure di aggiudicazione; ogni altro documento in formato analogico inerente al procedimento (eventuale) e OUTPUT: sottoscrizione del contratto																															
		Adempimento, da parte dell'U.O.C.C., degli obblighi di pubblicazione degli esiti della procedura previsti dal d.lgs. 36/2023 e s.m.l. Archiviazione del fascicolo - contenuto: - 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																															
		INPUT: definizione dell'esigenza di acquisizione in conformità al budget approvato; definizione del valore dell'appalto ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 36/2023 e s.m.l.	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. 30, co. 1 lett. c) e d) del d.lgs. 36/2023 e s.m.l.). Errata applicazione dell'art. 14 del d.lgs. 36/2023 e s.m.l. in relazione al calcolo del valore stimato dell'appalto, al fine di eludere il ricorso alle procedure ordinarie																														

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	VALORE	VALUTAZIONE	VALORE	VALUTAZIONE													
		INPUT: situazione di danno o pericolo per la pubblica e privata incolumità, determinata da circostanze imprevedibili, con impossibilità di alcun differimento. Sopralluogo, redazione del verbale di somma urgenza in cui sono indicati la descrizione della circostanza di somma urgenza, le cause che l'hanno provocata e i lavori, i servizi e le forniture da porre in essere per rimuoverla	Inesatta attestazione della situazione di pericolo per la pubblica e privata incolumità				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, esplicitando le cause e le ragioni che l'hanno determinata. Il Direttore/Responsabile della Divisione Esercizio garantisce un secondo controllo sui sulla sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto indicati;	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																								
		proposta di affidamento in regime di S.U., individuazione O.E., richiesta dichiarazione sostitutiva requisiti O.E.; autorizzazione/approvazione dell'affidamento dei lavori, servizi o forniture in regime di "somma urgenza"	Mancata o non corretta elencazione dei lavori, servizi o forniture indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio, dell'importo presunto degli stessi (con riferimento per i lavori ai prezzi unitari assunti a riferimento e 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 il soggetto che dispone l'esecuzione dei lavori o l'acquisizione dei servizi e delle forniture di somma urgenza e l'O.E. individuato				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	La 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 danno o pericolo per la pubblica e privata incolumità, determinata da circostanze impreviste ed imprevedibili, con impossibilità di alcun differimento	verifica dell'idoneità tecnico-professionale dell'affidatario e cura degli 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	I/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. 36/2023 e 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 ai sensi del 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				
			Consegna dei lavori all'Operatore Economico in assenza totale o parziale delle indicazioni in merito alle prestazioni da eseguire,all'importo delle stesse e delle istruzioni per l'esecuzione			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				
			Mancata richiesta e/o ottenimento dall'Operatore economico dei documenti 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	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				
			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				
	redazione e approvazione della perizia		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				
						1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3		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 prove 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.119 del d.lgs.36/2023 e s.m.i. o dell'art. 105 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	La corretta qualificazione dell'istanza per l'affidamento a terzi di una prestazione viene effettuata secondo i parametri oggettivi indicati nell'art. 119 del d.lgs.36/2023 e s.m.i. o 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				
			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 l.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				

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	Parere tecnico al Direttore dei Lavori (D.L.)/Direttore dell'Esecuzione del contratto (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 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 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		
			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)	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		
			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 pressoché inesistente	5,5	MEDIO	
		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	D.lgs. 36/2023 e s.m.i. oppure 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.																

		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 sottomisisione 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				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				

[illegible]

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	Compagnia Assicurativa; 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
-----------------------	--	---	---	--	--	--	---	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	---	-----	-------	---	---	-----	-------	---	---------	---	------

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	l 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 mitigazione del rischio, così come l'utilizzo di un gestionale di contabilità delle spese	1,2	BASSO	Verifica documentale anche a campione sugli acquisti 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 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 acquisto tramite buono AX					1	5	1	5	2	2,8	1	3	1	3	2	5,6	MEDIO	3							

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 compienza 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/approvvigioni amenti 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.	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	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
		Nomina presso FVGS di un punto istruttore/RUP del procedimento "derivato".					3	5	3	5	2	3,6	3	1	1	5	2,5	9	MEDIO	3		6	BASSO				
		Istruzione del procedimento finalizzata a creare l'ordine; successivo finalizzazione dell'approvvigionamento da parte del titolare del potere di spesa.					3	5	3	5	2	3,6	3	1	1	5	2,5	9	MEDIO	3		6	BASSO				
		Contatto con O.E. ed avvio dell'esecuzione dell'appalto; invio per pubblicazione ai fini trasparenza					3	5	3	5	2	3,6	3	1	1	5	2,5	9	MEDIO	3		6	BASSO				
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	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		1,5	BASSO	verifica aggiornamento del Regolamento in corso	ANNUALE	Formazione su Codice di Comportamento e conflitto d'interessi	2024
		Compilazione della richiesta da parte del richiedente					1	2	1	1	5	2	1	2	3	1	1,75	3,5	MEDIO	2		1,5	BASSO				
		Valutazione da parte della Direzione Generale o Presidenza					1	2	1	1	5	2	1	2	3	1	1,75	3,5	MEDIO	2		1,5	BASSO				
		OUTPUT: Assegnazione del veicolo					1	2	1	1	5	2	1	2	3	1	1,75	3,5	MEDIO	2		1,5	BASSO				

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								

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 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				
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: 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		PONDERA ZIONE VINCOLI PREVENTIV I	VALUTAZI ONE VINCOLI PREVENTIV I	RATING RISCHIO PONDERATO		Controlli e misure di mitigazione			
																		VALORE	VALUTAZI ONE			VALORE	VALUTAZI ONE	INDICATO RI DI CONTROL LO	TEMPISTIC A DI CONTROL LO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTIC A DI APPLICAZI ONE
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 inconferibilità 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 controllan ti il processo, anche a livello istituziona le, garantisce motigazio ne del rischio	3,4	BASSO	verifiche su amministr atori	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 inconferibilità 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	annuale				
		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	1	5	1	5	5	3,4	1	1	1	5	3	10,2	MEDIO	3	Il regolame nto e la piattafor ma 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://fvgstrade.4clegal.com				1	5	1	5	5	3,4	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	3,4	1	1	1	5	3	10,2	MEDIO	3		7,2	MEDIO					
		OUTPUT: Svolgimento dell'incarico legale				1	5	1	5	5	3,4	1	1	1	5	3	10,2	MEDIO	3		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			
					3	5	1	5	5		1	1	1	5											

IL PRESIDENTE

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

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

CIRCOLARE N. 7/2021

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

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

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

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

Procedura di comunicazione attività lavorativa professionale extra-istituzionale

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

Violazione

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

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

Incompatibilità

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

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

IL PRESIDENTE
dott. Raffaele Fantelli

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

Firmato digitalmente da: FANTELLI RAFFAELE
Data: 20/05/2021 10:54:26

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

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	Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) o misure integrative ai sensi del d.lgs. 231/01 revisionato (MOG parte generale)	Annuale	Staff Trasparenza e Anticorruzione
			Nomina e relazione RPCT		
			Schema responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai fini d.lgs. 33/13		
			Scadenziario RPCT		
			Nominativi OIV		
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2	Link "Normattiva" a riferimenti normativi nazionali e regionali che regolano istituzione, organizzazione e attività	Tempestivo	Ufficio Legale
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	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (Consiglio di Amministrazione) anche cessati - se non a titolo gratuito	art.14 co. 1-bis	Organi di amministrazione e gestione con competenze	Entro 3 mesi dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Segreteria Presidente/Divisione Amministrazione e Finanza
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili ecc., copia ultima dichiarazione redditi		
			Organigramma (nomi responsabili singoli uffici)	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
			Articolazione degli uffici	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
	Contatti telefonici e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Contatti telefonici, posta elettronica istituzionale e certificata	Tempestivo	Segreteria Presidente/Direttore
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	art. 47		Tempestivo	Ufficio Legale/Staff Anticorruzione e Trasparenza	
Consulenti e collaboratori	Patrocinatori legali	art. 15, c. 1, 2 art.15 bis	Incarichi di patrocinio legale (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Ufficio Legale
	Consulenti		Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Tutti gli uffici
	Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e altri organi		Titolari esterni di incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Segreteria Presidente/Direttore
Personale	Direzione Generale	art. 15, c. 1, 2	Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili ecc., copia ultima dichiarazione redditi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfirbilità, ammontare complessivo degli emolumenti	Tempestivo	U.O. Risorse Umane
	Dirigenti (anche cessati)	art. 15, c. 1, 2,	Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfirbilità, ammontare complessivo degli emolumenti	Tempestivo	U.O. Risorse Umane
	Personale a tempo indeterminato	art. 16	N. personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e relativo costo	Annuale	Ufficio Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	N. personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e relativo costo	Annuale	Ufficio Risorse Umane
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti e dirigenti	art. 18, c. 1	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, durata e compenso	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
	Contrattazione collettiva e integrativa	art. 21, c. 1, c.2	Riferimenti contratti e accordi collettivi nazionali e integrativi	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
Selezioni di personale	Criteri e modalità	art. 19	Regolamento selezioni del personale	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
	Avvisi di selezione		Avviso di selezione, criteri di selezione, esito della selezione	Tempestivo	
Performance	Ammontare complessivo e dati relativi ai premi	art. 20, c. 1, c.2	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Ufficio Risorse Umane
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	Tipologie di procedimento, descrizione normativa, u.o. con contatti, moduli e allegati utili per l'istanza - link con sezione 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		Segreteria Presidente/Direttore
Bandi di gara e contratti	verificare scadenze e contenuti 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		Tempestivo	Ufficio Marketing Relazioni Enti esterni
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi e forniture; ammontare delle imprese creditrici e dei debiti	Trimestrale e annuale	U.O. Amministrazione e Finanza
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Link alla sezione dedicata pagamenti	Tempestivo	U.O. Amministrazione e Finanza
Opere pubbliche e pianificazione	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38	Atti di programmazione	Tempestivo	Direzione NO e Esercizio
			Tempi, costi, stato, BDAP delle opere in corso e completate	Tempestivo	Direzione NO e Esercizio
				Tempestivo	Direzione NO e Esercizio
Informazioni ambientali		art. 40	3-sexies 152/2006; L. 108/2001; d.lgs. 195/05: informazione ambientali, stato degli elementi ambientali, fattori quali le sostanze, misure/politiche/disposizioni/accordi ambientali, relazioni	Tempestivo	U.O. Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42	Provvedimenti adottati con riferimento norme derogate, motivi, indicazione degli atti contenenti termini e costo	Tempestivo	Direzione NO e Esercizio
Altri contenuti	Whistleblowing		Regolamento segnalazione di illeciti	Tempestivo	Staff Trasparenza e Anticorruzione
	Sistema per la segnalazione di illeciti				
	Accesso agli atti		Regolamento accesso agli atti	Tempestivo	Staff Trasparenza e Anticorruzione
			Eventuale Modulistica	Tempestivo	
			Contatti	Tempestivo	
Registro		Tempestivo			
Archivio*		Art. 8	Documenti il cui periodo di pubblicazione obbligatoria è terminato in sottosezioni apposite di ogni sezione	dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	

Contenuti e obblighi - flussi Trasparenza BANDI DI GARA E CONTRATTI					
SOTTO-SEZIONE	DENOMINAZIONE SEZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO	OGGETTO DELLA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA	SCADENZE
1	Elenco degli Operatori Economici	Allegato II.1, dlgs n. 36/2023 - Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea (art. 50, c. 2 e 3, dlgs n. 36/2023)	Avviso pubblico per la costituzione di un elenco aperto di Operatori Economici qualificati per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (→ modulistica), reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC	U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)
			Elenco degli O.O.EE. Iscritti nell'elenco.		Pubblicazione mensile
2	Ricerche di mercato e Avvisi preinformazione	Art. 50, co. 1, lett. c), d), e) del d.lgs. 36/2023 - Art. 2 dell'Al. II.1 Trasparenza Integrativa Art. 81 del d.lgs. 36/2023	Avviso di ricerca di mercato Avviso di consultazione di mercato Avviso di preinformazione per i settori ordinari	U.O. Gare e Contratti procede alla Pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso dall'ufficio competente in ragione dell'Istruzione I.13.01	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)
3	Procedure ordinarie	Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 225 d.lgs. 36/2023	Decisione di contrarre	U.O. Gare e Contratti procede alla Pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso dall'ufficio competente in ragione dell'Istruzione I.13.01	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)
			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.) Provvedimento di Aggiudicazione (→ oppure comunicazione in ipotesi di gara deserta) Estratto del contratto di appalto * Relazione unica sulla procedura di aggiudicazione per appalti soprasoglia Report sulla fase esecutiva e sulla gestione finanziaria dell'appalto (modifiche soggettive, varianti, proroghe, rinnovi, certificato di regolare esecuzione, verifica di conformità, certificato di collaudo, accordi bonari, transazioni, data di avvio e di esecuzione dell'appalto, certificato di ultimazione, atti di nomina, importo somme liquidate) con i relativi provvedimenti. * Collegio consultivo tecnico (composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti)	U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)
				U.O. Gare e Contratti procede alla Pubblicazione dopo la trasmissione dei dati da parte dell'ufficio competente.	Semestrale
				U.O. Gare e Contratti procede alla Pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso dall'ufficio competente	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)
4	Procedure negoziate	Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 225 d.lgs. 36/2023	Avviso di ricerca di mercato Decisione di contrarre 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 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) Avviso sui risultati della procedura Estratto del contratto di appalto Report sulla fase esecutiva e sulla gestione finanziaria dell'appalto (modifiche soggettive, varianti, proroghe, rinnovi, certificato di regolare esecuzione, verifica di conformità, certificato di collaudo, accordi bonari, transazioni, data di avvio e di esecuzione dell'appalto, certificato di ultimazione, atti di nomina, importo somme liquidate) con i relativi provvedimenti.	U.O. Gare e Contratti procede alla Pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso dall'ufficio competente in ragione dell'Istruzione I.13.01	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)
				U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)
				U.O. Gare e Contratti procede alla Pubblicazione dopo la trasmissione dei dati da parte dell'ufficio competente.	Semestrale
5	Affidamenti diretti	Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 225 d.lgs. 36/2023	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 tempestiva (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 dall'ufficio competente in ragione dell'Istruzione I.13.01	Mensile
6	Subappalti	Trasparenza Integrativa	Modulistica Elenco (XLS) relativo alle istanze di subappalto autorizzate	U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.) Semestrale
7	Report sulla gestione dei contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; Art. 37 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 d.lgs. n. 33/2013 - Abrogato dal 01/07/2023 ex art. 226, c. 3 d.lgs. 36/2023	File XML (ex L.190/12 art. 1 c. 32 e Delibera AVCP n. 26/13) – Indice	U.O. Gare e Contratti	Annuale
9	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 dall'ufficio competente in ragione dell'Istruzione I.13.01	Semestrale

10	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 trasmissione dei dati da parte dell'ufficio competente.	Semestrale
Interventi straordinari e di emergenza - SU					
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture in regime di somma urgenza ex art. 140 d.lgs. 36/2023	Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e art. 225 d.lgs. 36/2023	Verbale di Somma Urgenza Provvedimento di Affidamento Verbale di consegna Provvedimento di approvazione della perizia Estratto del contratto di appalto	U.O. Gare e Contratti procede alla Pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso dall'ufficio competente in ragione dell'Istruzione I.13.01	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg.)
				U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempistica (entro 2 gg.)

Contenuti e obblighi dei flussi informativi all'OdV PERIODICI (d.lgs. 231/01 e smi)				
Riferimenti MOG	Atti	Ufficio competente	Direzione competente	Scadenza
Parte Speciale A	Riepilogo anomalie flussi finanziari in ingresso e in uscita; liberalità	U.O. Amministrazione e Finanza	Divisione Amministrazione e Finanza	
Parte Speciale B	Relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai Soci			
Parte Speciale G, L	Numero richieste modifiche accesso a file server evase	CED-Servizi informatici		
	Eventuali aggiornamenti black list navigazione			
	Esito audit o altri controlli interni condotti nel periodo, in particolare su rete e terminali della Società			
Parte Speciale A	Attività di formazione con particolare riferimento al d.lgs. 231/01	U.O. Risorse Umane		
Parte Speciale P	Segnalazione dei casi in cui un lavoratore indicato idoneo all'assunzione da parte di un centro per l'impiego o al termine di una selezione risultasse irregolare			
Parte Speciale A	Procedure di gara, aperte, ristrette e negoziate: scelta del procedimento; tipologia di selezione; elenco avvisi per manifestazioni di interesse; aggiudicatari	U.O. Gare e Contratti	Divisione Giuridica	
Parte Speciale A	Affidamenti diretti	Ufficio Legale		
Parte Speciale E	Riepilogo sanzioni disciplinari applicate per violazioni delle procedure di sicurezza			
Parti Speciali O, N	Procedimenti amministrativi, penali			
	Contenziosi in corso			
	Denunce attive e passive			
Parti Speciali O, N	Riepilogo criticità manifestatesi durante l'attività di cantiere ritenute di particolare rilevanza e Segnalazione dei casi in cui, a seguito di verifica presso il cantiere, siano evidenziate irregolarità in materia di SSL	Divisione Esercizio		
Parte Speciale P	Riepilogo segnalazioni dei casi in cui, a seguito di verifica presso il cantiere, un lavoratore sia risultato irregolare ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 del d.lgs. 286/1998 e s.m.i.			
Parti Speciali O, N	Riepilogo criticità manifestatesi durante l'attività di cantiere ritenute di particolare rilevanza e Segnalazione dei casi in cui, a seguito di verifica presso il cantiere, siano evidenziate irregolarità in materia di SSL	Divisione NO		
Parte Speciale P	Riepilogo segnalazioni dei casi in cui, a seguito di verifica presso il cantiere, un lavoratore sia risultato irregolare ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 del d.lgs. 286/1998 e s.m.i.			
Parti Speciali O, N	Esito audit con evidenza di eventuali criticità rilevate	U.O. Sicurezza	Direzione Generale	semestrale (marzo, settembre)
Parte Speciale E	Aggiornamento documento di valutazione dei rischi			
	Verbali Riunioni di sicurezza con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza con stato di avanzamento del piano di miglioramento e del programma formativo approvati			
	Inserimento di nuovo personale, modifiche significative dell'organigramma aziendale in particolare per quanto concerne le figure della sicurezza			
	Modifiche significative delle procedure operative in materia di sicurezza			
	Aggiornamento degli indicatori di rischio relativi alla mappatura dei reati in violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro			
	Modifiche apportate a luoghi di lavoro, processi, impianti e attrezzature, sostanze chimiche significative dal punto di vista della sicurezza e igiene sul lavoro e dell'ergonomia			
	Report degli audit periodici effettuati in materia di sicurezza e igiene sul lavoro			
	Riepilogo degli infortuni avvenuti nel corso dell'anno (tabella riepilogativa con i dati più rilevanti quali: nominativo e ruolo del dipendente, data ora e tipologia di infortunio, sede della lesione, durata dell'assenza, cause... oppure stampa del registro infortuni elettronico)			
	Piano annuale degli interventi programmati (piano di miglioramento) e programmazione della formazione			
	Verbale riunione periodica ex art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. comprensivo di tutti gli allegati, in particolare: andamento infortuni e malattie professionali, interventi programmati, piano di miglioramento, piano della formazione			
	Protocollo sanitario e relazione annuale del Medico Competente			
	Report infortuni occorsi al personale o alle ditte terze			
Parti Speciali O, N	Esito audit con evidenza di eventuali criticità rilevate	Ufficio Ambiente		
Parte Speciale Q	Contestazioni con Comuni sulla gestione dei rifiuti			
	Contestazioni alle imprese sulla gestione dei rifiuti prodotti in cantiere			
	Dati statistici di produzione rifiuti			
Parti Speciali O, N	Esito audit con evidenza di eventuali criticità rilevate	SGIQA (Qualità)		

Contenuti e obblighi dei flussi informativi all'OdV SECONDO EVENTO RILEVANTE (d.lgs. 231/01 e smi)			
Riferimenti MOG	Atti	Ufficio competente	Direzione competente
Parte Speciale A	Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni	U.O. Licenze e Concessioni	Divisione Amministrazione e Finanza
Parte Speciale H	N° banconote false rilevate/contestate e casi di valori di bollo falsi rilevati/contestati	U.O. Affari Generali	
Parti Speciali G, L	Scansioni antivirus delle macchine in rete e virus eliminati, eventuali aggiornamenti black list navigazione	CED - Servizi Informatici	
Parte Speciale Q	Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni	Esercizio	
Parte Speciale A	Anomalie/criticità nei procedimenti di esecuzione lavori e collaudi		
Parte Speciale A	Anomalie/criticità nei lavori rispetto ai termini progettuali, varianti, iscrizioni di riserve, tentativi di accordi bonari e transazioni		
Parte Speciale Q	Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni	Nuove Opere	
Parte Speciale A	Anomalie/criticità nei procedimenti di esecuzione lavori e collaudi		
Parte Speciale A	Anomalie/criticità nei lavori rispetto ai termini progettuali, varianti, iscrizioni di riserve, tentativi di accordi bonari e transazioni		
Parte Speciale A	Anomalie/criticità nei procedimenti di esproprio	U.O. Espropri	Nuove Opere
Parte Speciale A	Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni	U.O. T.E.	Direzione Generale
Parti Speciali O, N	Adozione regolamenti o di atti a contenuto generale	U.O. Sicurezza	
Parte Speciale E	Verifiche, prescrizioni controlli e richieste da parte di enti di controllo in materia di sicurezza sul lavoro		
Parti Speciali O, N	Adozione regolamenti o di atti a contenuto generale	U.O. Ambiente	
Parte Speciale Q	Notifica degli sversamenti accidentali occorsi		
	Segnalazioni da parte di enti preposti o da destinatari del rifiuto		
	Segnalazione degli interventi di bonifica di siti a seguito di inquinamento prodotto durante l'esecuzione dei lavori o di rifiuti o di altri depositi di agenti inquinanti in fase di sondaggio preliminare o di esecuzione		
	Segnalazione da parte di enti deputati al controllo (ARPA, NOE)		
	Anomalie a seguito della manutenzione degli impianti contenenti F-Gas; anomalie a seguito della manutenzione degli impianti che generano emissioni in atmosfera		
Parti Speciali O, N	Adozione regolamenti o di atti a contenuto generale	S.G.Q.I.A. (Qualità)	
Parti Speciali O, N	Copia dei verbali delle sedute di CdA/ Assemblee ordinarie/straordinarie dei Soci	Organo Amministrativo/Segreteria Presidente	
	Variazioni nomine e/o deleghe		
	Delibere di Giunta Regionale di interesse e comunicazioni relative al controllo analogo		
Parte Speciale A	Accertamenti posti in essere da Autorità istituzionali o giudiziarie e/o provvedimenti e/o notizie di reato provenienti dall'autorità giudiziaria o da qualsiasi altra autorità; segnalazione criticità/anomalie nelle procedure e principi sopra elencati		
Parte Speciale B	Contenziosi o rilievi del Socio, azioni di responsabilità nei confronti degli organi sociali		
	Comunicazioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione		
Parti Speciali O, N	Commissione di reati o compimento di atti idonei (comportamenti e violazioni) diretti alla realizzazione degli stessi con riferimento al d.lgs. 231/01	Tutti gli uffici	
Parte Speciale F	Casi in cui si ravvisa la sospetta provenienza illecita di beni acquisiti dalla Società		

Istruzioni per la compilazione dei Flussi Trasparenza e Odv

Le funzioni aziendali, in ottemperanza a quanto previsto dal MOG ex. D.Lgs. 231/01 e dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d.lgs. 33/2013 e s.m.i.), inviano i flussi informativi all'OdV e/o allo Staff Trasparenza periodicamente (**P**) o in presenza di atti/attività o criticità considerate rilevanti (*ad hoc* = **H**) e segnalazioni spontanee volte alla prevenzione di reati.

I flussi informativi sono costituiti preferibilmente da un report tabellare che elenca le attività e le criticità considerate rilevanti e da una breve relazione che ne illustri i contenuti con evidenza delle eventuali criticità ai fini della 231/01 e anticorruzione e trasparenza. I flussi sono redatti dai Responsabili d'Ufficio, Capi Centro, RSPP, RSQ e approvati dall'O.A., Direttore di Divisione, Direttore Generale, Datore di Lavoro in materia di sicurezza e ambiente o suo Delegato.

La documentazione deve essere trasmessa nei termini previsti in modo da consentire l'adeguata vigilanza e la tempestiva pubblicazione agli indirizzi mail odv@fvgs.it e/o trasparenza@fvgs.it.

Ai fini dei compiti di vigilanza e controllo ex. D.Lgs. 231/01 e del RPCT si ricorda la fondamentale importanza dei flussi informativi ad hoc.

Infine, nel caso in cui non si siano verificati eventi nel periodo, la funzione competente dovrà comunque inviare una comunicazione evidenziando l'assenza di eventi riferibili alla voce specifica.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Disposizioni di carattere generale

Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. (→ di seguito: Società o FVGS) soddisfa i requisiti di affidabilità e professionalità mediante una condotta corretta da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività aziendale che devono rispettare la legge ed assicurare economicità ed efficienza alla Società attraverso una gestione trasparente, equa ed imparziale.

Il Codice di Comportamento, di seguito denominato Codice, integra il modello organizzativo ex d.lgs. 231/01 ed è aggiornato alle disposizioni della L. 190/12. Sono stati, altresì, considerati i principi del d.P.R. 62/20213 e s.m.i., del PNA e delle Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (→ ANAC) e del codice di comportamento adottato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con d.G.R. dd. 11.11.2022 n. 1678.

Il Codice è qualificato come misura primaria di prevenzione della corruzione.

Il Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta degli Amministratori, dei Dirigenti e dei dipendenti di FVGS.

Ambito di applicazione

Il Codice si applica ai Dirigenti ed ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a termine. Per economia espositiva, tutti i soggetti sopra evidenziati sono successivamente indicati come "dipendenti".

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

Gli obblighi di condotta si estendono a tutti i collaboratori, ai consulenti a qualsiasi titolo, nonché ai soggetti che operano per gli operatori economici che forniscono beni e servizi o realizzano opere in favore della Società. In caso di violazione di obblighi a essi riferibili, si provvede alla contestazione con assegnazione di un termine di 30 (trenta) giorni per presentare adeguate giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure in caso di presentazione di giustificazioni non ritenute idonee, è disposta la risoluzione del contratto qualora la violazione sia grave ed incompatibile con la prosecuzione del rapporto. A tale fine negli appalti o negli incarichi di collaborazione o consulenza, la Società inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto.

Ove compatibile con il ruolo svolto, i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'O.d.V. nello svolgimento delle proprie funzioni, rispettano le disposizioni del presente codice.

Principi generali

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

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

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

Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto delle regole contrattuali applicate e dell'organizzazione societaria, conformando la propria attività ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'eco-sostenibilità e di rispetto dell'ambiente, senza pregiudicare la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura piena parità di trattamento a parità di condizioni.

Il dipendente collabora con le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e le società partecipate, assicurando lo scambio e la trasmissione di dati ed informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

La Società si adopera per garantire rapporti basati sulla lealtà, fiducia e professionalità, promuovendo la collaborazione reciproca tra le risorse a propria disposizione.

La Società riconosce e tutela i diritti dei lavoratori e si impegna a prevenire episodi o condotte che possano ledere l'equilibrio psicofisico del lavoratore o del collaboratore (*mobbing*). La Società contrasta ogni atteggiamento o comportamento discriminatorio e/o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, condannando senza riserve le molestie sessuali ed atti equiparabili.

Il dipendente della Società che ritenga di essere stato oggetto di molestie oppure discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare la circostanza alla Società affinché possa procedere alle valutazioni/azioni di competenza.

Nel rispetto della normativa vigente e del CCNL di riferimento, le disparità di trattamento, qualora sorrette da adeguata motivazione in conformità a criteri oggettivi, non sono considerate discriminazioni.

Con riferimento ai seguenti soggetti esterni:

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

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

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

Regali, compensi e altre utilità

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

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altre utilità rientrano, a mero titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione, la partecipazione gratuita a manifestazioni, fatti salvi i casi in cui si partecipi per ragioni di lavoro, nel rispetto delle forme previste. Tale limite costituisce il tetto massimo consentito, per anno solare e per singolo dipendente, in relazione a più regali o utilità. Le utilità comunque ricevute fuori dai casi consentiti dal presente comma sono immediatamente consegnate, a cura del dipendente interessato, all'U.O. Affari Generali della Società affinché possano essere restituite o devolute a fini istituzionali o di liberalità.

Non possono in ogni caso essere accettati regali sotto forma di denaro, indipendentemente dal valore.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.

È vietato richiedere a dipendenti e/o collaboratori prestazioni in violazione al presente codice; il dipendente, in ogni caso, non deve eseguire l'ordine quando la condotta sia illecita.

Il dipendente rende tempestivamente noto al proprio Responsabile o, nel caso di Dirigenti, al Direttore Generale le utilità ricevute ai sensi del presente articolo.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i Responsabili degli uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Attività esterna

Ai sensi del CCNL applicato, il dipendente può svolgere, previa specifica comunicazione, qualunque attività lavorativa professionale, purché non sia in contrasto o in concorrenza con gli interessi della Società e non comporti pregiudizio per la salute, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi.

A tal fine il dipendente osserva le circolari adottate dalla Società e trasmette preventivamente – ovvero prima dell'inizio dell'attività e con congruo anticipo - le informazioni previste dal modello M 05.09.

Il dipendente rimane comunque responsabile in relazione al fatto che l'attività svolta non sia in contrasto o in concorrenza con gli interessi della Società.

Comunicazione degli interessi finanziari

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

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

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

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle proprie mansioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. A tal fine il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile, nel caso di Dirigenti, al Direttore Generale, al RTPC (in caso di ruoli apicali) le ragioni dell'astensione al fine della valutazione e della decisione in ordine alla stessa. Il Dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Le direzioni rendono tempestivamente note al RTPC le richieste di astensione ricevute ed il relativo esito onde consentire ogni opportuna archiviazione.

I dipendenti osservano le circolari adottate relative alla prevenzione dei conflitti di interesse.

Pantouflage

Il dipendente che ha rivestito uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013 non può, nei tre anni successivi alla cessazione del servizio – a qualunque titolo verificatasi –, intrattenere rapporti di lavoro, di qualsiasi natura, con enti o soggetti privati che siano stati destinatari diretti o indiretti, nel biennio precedente alla cessazione ovvero nel triennio successivo alla medesima, di provvedimenti autoritativi o di accordi da loro sottoscritti o con riferimento ai quali ha concorso in modo formalmente rilevante ai fini dell'assunzione della decisione finale. A tal fine, si impegna a sottoscrivere, al momento della cessazione dell'incarico, il rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, nonché l'obbligo di informativa alla Società nei successivi tre anni, nel caso di stipula di rapporti di lavoro di tale natura. Alla violazione del suddetto divieto si applicano in ogni caso le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Prevenzione della corruzione e dei reati previsti dal d.lgs. 231/01

Il dipendente osserva le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dalla Società nel modello organizzativo ex d.lgs. 231/01 e nel PTPCT.

Il dipendente collabora con l'O.d.V. e il RTPC.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito dell'attività lavorativa. Ricevuta la notizia, il Responsabile dell'ufficio informa tempestivamente l'Organismo ex d.lgs. 231/01 ed il RTPC, trasmettendo ogni informazione e documentazione opportuna. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente segnala il fatto al RTPC ed all'O.d.V.

Per garantire gli obiettivi previsti dal d.lgs. 24/2023, la Società ha adottato il Regolamento (R 21.01) per la gestione delle segnalazioni di illeciti (*Whistleblowing*) e per la tutela del segnalante (*whistleblower*), ai cui contenuti si formula espresso rinvio.

Per quanto di competenza, i Dirigenti verificano l'attuazione delle misure relative alla prevenzione degli illeciti nella Società individuate dal PTPCT e dal M.O.G.

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (d.lgs. 33/13).

Qualora non vi procedano direttamente, i Dirigenti ed i Responsabili d'ufficio curano la tempestiva trasmissione all'U.O. Trasparenza dei dati e delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale.

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

Il dipendente assicura il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 della l. 136/10.

Comportamento nei rapporti privati

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

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nella trattazione delle pratiche, il dipendente, in relazione al tipo di attività svolta, è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico delle richieste o delle priorità motivatamente evidenziate dai superiori gerarchici.

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

Né la Società, né i suoi dipendenti devono essere coinvolti o eseguire condotte che possano integrare la commissione del reato di riciclaggio, quali l'accettazione o il possesso di introiti derivanti dalle attività illecite.

È severamente vietato offrire denaro, regali, o qualsivoglia altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere un illecito beneficio anche se nell'interesse della Società.

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

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

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

Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza, rispettando i vincoli posti dalla Società (ad esempio: regolamento "privacy" - R 14.01).

Il dipendente osserva le regole stabilite dal regolamento per l'utilizzo dei veicoli societari.

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i solo fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società.

Rapporti con il pubblico

Nei rapporti con gli utenti, i dipendenti operano con correttezza, cortesia e disponibilità.

Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più diligente possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Il dipendente, nel rispetto del regolamento in materia di accesso agli atti adottato dalla Società (l. 01.03), fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dal regolamento citato.

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

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

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della stessa.

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

Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico e, qualora la notizia sia riferibile agli ambiti di cui alla L. 190/12, il RTPC, nonché l'O.d.V. se la stessa sia riconducibile alle ipotesi previste dal d.lgs. 231/01.

Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

Informazioni riservate e gestione dei dati personali

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Considerato che la divulgazione non autorizzata potrebbe creare danni patrimoniali e di immagine alla Società, i dipendenti e gli altri destinatari del presente Codice non devono, senza una specifica autorizzazione, mettere a disposizione di terzi notizie riguardanti dati tecnici, informazioni tecnologiche, societarie e finanziarie della Società.

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

È formulato espresso rinvio alle regole di comportamento stabilite dal Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici, delle Telecomunicazioni fissa e mobile, dei fax e delle fotocopiatrici della società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. (R 14.01).

Ambiente e sicurezza sul lavoro

La Società garantisce l'adozione delle misure previste dalla normativa vigente e dal CCNL di riferimento in materia di tutela dell'ambiente e della sicurezza sul lavoro.

Per il tramite delle specifiche funzioni aziendali, FVGS valuta i rischi delle singole lavorazioni, sia in termini di sicurezza, sia in termini di tutela ambientale e predispone i relativi piani programmatici ed organizzativi, dotandosi altresì di un D.V.R. e di un Modello organizzativo adeguati.

La Società garantisce la formazione del proprio personale al fine di promuovere la cultura aziendale sulla sicurezza sul lavoro e sul rispetto dell'ambiente: ogni dipendente e collaboratore deve impegnarsi al rispetto di tali principi.

È fatto esplicito divieto di creare condizioni di potenziale pericolo per sé, per gli altri o per l'ambiente e sono scoraggiate le iniziative che possano creare pregiudizio in termini di sicurezza o tutela ambientale.

Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite

dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dalla Società.

La Società non prosegue rapporti di collaborazione con *stakeholders* che osservino condotte contrarie ai principi indicati nei precedenti paragrafi.

Rapporti con gli organi di informazione

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dal Presidente del C.d.A. e dal Direttore Generale, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno (URP e U.O. Marketing e Relazioni Esterne). Possono essere concesse deroghe soltanto con l'autorizzazione di uno dei soggetti sopra evidenziati.

Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi ed uffici competenti.

Ciascun Dirigente o Responsabile d'ufficio, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'U.O. Marketing e Relazioni Esterne articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione di FVGS affinché quest'ultimo ufficio possa predisporre e diffondere tempestivamente un riscontro con le adeguate precisazioni.

Sono, altresì, segnalate notizie riferite ad episodi di buone prassi o a positivi risultati ottenuti dalla Società affinché, per il tramite dell'URP, se ne dia notizia anche sul sito web.

FVGS si impegna a garantire un'informazione completa e tempestiva nei comunicati all'utenza relativi al grado di fruibilità della rete stradale.

Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni conferite, adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e garantisce l'osservanza degli obblighi previsti dal d.lgs. 231/01, dalla l. 190/12, dal d.lgs. 33/13 e dal d.lgs. 39/13.

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

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il Dirigente favorisce, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è proposto favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

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

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie a elidere il fatto ed a rimuoverne le conseguenze. Informa, con relazione dettagliata e prestando la propria collaborazione, il Direttore Generale al fine dell'eventuale promozione di un'azione disciplinare e, qualora la notizia sia riferibile agli ambiti di cui alla l. 190/12, il RTPC, nonché l'O.d.V. se la stessa sia riconducibile alle ipotesi previste dal d.lgs. 231/01. Qualora la segnalazione sia stata fornita da un dipendente, assicura la massima tutela dello stesso ed impedisce ogni discriminazione nei confronti dello stesso.

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

Contratti ed atti negoziali

La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria, dalle procedure e dai regolamenti della Società.

La Società si informa ai principi di imparzialità, concorrenza, trasparenza, parità di trattamento e rotazione.

Entro i termini di legge, la Società conserva i documenti acquisiti nell'ambito delle procedure di affidamento per garantire un'adeguata tracciabilità dei procedimenti osservati e delle decisioni adottate.

FVGS vigila affinché gli operatori economici non siano indotti a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi indebiti vantaggi.

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

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

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

Il RPCT assicura ampia diffusione del Codice mediante pubblicazione nel sito istituzionale e nella rete aziendale.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è specificazione delle regole e dei doveri di condotta specificati dal CCNL applicato. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo a responsabilità penale, civile e/o amministrativa del dipendente, la stessa può essere fonte di

responsabilità disciplinare da accertarsi nelle forme di rito. Le sanzioni disciplinari sono adottate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL applicato. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare eventualmente applicabile si rinvia alle regole contrattuali vigenti.

Nei confronti dei soggetti indicati nell'elenco che segue, si rappresenta che:

- a) Soggetti esterni: le violazioni possono comportare la cessazione del rapporto fiduciario e configurare un inadempimento e giustificare la risoluzione dei contratti in essere con la Società;
- b) Collaboratori, consulenti, partner commerciali e finanziari: nei confronti dei collaboratori terzi che si rendessero responsabili della violazione delle linee di condotta indicate nel Modello di Organizzazione e nel Codice, tale da comportare il rischio di commissione di un reato, si procede alla risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società;
- c) Amministratori: alla notizia di una violazione del M.O.G. o del Codice commessa da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa con immediatezza l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione, effettuati i necessari accertamenti e sentito il Collegio Sindacale, adotta i provvedimenti opportuni;
- d) Dirigenti: in caso di violazione da parte dei Dirigenti, del M.O.G. o del Codice o comunque di adozione, nell'esercizio di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle previsioni ivi contenute, si provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato;
- e) Dipendenti: alla notizia di una violazione del M.O.G. o del Codice da parte di un dipendente è avviato un procedimento disciplinare finalizzato all'accertamento dell'illecito.

Disposizioni finali

Il presente codice è stato approvato con delibera del C.d.A. nella seduta dd. 08.01.2024 ed entra in vigore dal giorno successivo alla stessa.

La Società garantisce la massima diffusione del Codice mediante pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete interna. Trasmette copia dello stesso ad ogni dipendente ed a tutti i soggetti di cui al paragrafo "ambito di applicazione" del presente Codice.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione di nuovi contratti di lavoro o, in alternativa, all'atto di conferimento di incarichi, consegna copia del presente Codice.

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti
(*whistleblowing*) e tutela del segnalante (*whistleblower*)

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

Sommario

Inquadramento normativo.....	3
Art. 1 Oggetto	3
Art. 2 Definizioni	4
Art. 3 Soggetti tutelati	5
Art. 4 Segnalazione interna	6
Art. 5 Gestione del canale di segnalazione interna - Procedimento	8
Art. 6 Segnalazioni anonime	8
Art. 7 Segnalazione esterna - Condizioni.....	9
Art. 8 Obbligo di riservatezza	10
Art. 9 Trattamento dei dati personali.....	10
Art. 10 Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni	10
Art. 11 Divulgazioni pubbliche	11
Art. 12 Condizioni per la protezione	11
Art. 13 Divieto di ritorsione.....	12
Art. 14 Limitazioni delle responsabilità.....	13
Art. 15 Ulteriori disposizioni	13
Art. 16 Entrata in vigore.....	13

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

Inquadramento normativo

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un sistema di gestione delle segnalazioni e di un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa.

In particolare, la legge 6 novembre 2012, n. 190, con l'articolo 1, comma 51, ha introdotto l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 165/2001 in virtù del quale è stata prevista una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni con il termine di *whistleblowing*.

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

L'Unione Europea ha successivamente licenziato la Direttiva Europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti dei *whistleblowers* in tutti gli stati membri.

L'Italia ha attuato la Direttiva Europea con d.lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Con l'adozione del presente Regolamento, la società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. (di seguito per brevità FVGS) – "soggetto del settore pubblico" ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett. p) del d.lgs. 24/2023 - ha inteso conformarsi alle suddette prescrizioni normative, nonché agli indirizzi forniti dal P.N.A. e dall'ANAC con le Linee Guida approvate, con delibera n. 311 del 11.07.2023 (*"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"*).

Lo scopo del documento – che si inserisce nel campo delle attività di prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C.T. è:

- chiarire i principi ispiratori dell'istituto, evidenziando le regole cui FVGS deve osservare;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni;
- dettagliare le modalità seguite per tutelare la riservatezza dell'identità segnalante, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali soggetti indicati.

Il presente Regolamento intende quindi rimuovere i fattori che possono disincentivare o ostacolare il ricorso all'istituto, come ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. L'obiettivo perseguito è quello di fornire al *whistleblower* chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, ai contenuti, ai destinatari e alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla stessa. Ciò, tuttavia, non significa che le segnalazioni siano anonime, rilevato che chi segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità al fine di vedersi garantita la tutela dell'istituto del *whistleblowing*. A tal fine, il segnalante deve espressamente specificare che intende mantenere riservata l'identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni; diversamente la segnalazione è considerata "ordinaria".

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea - di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo - che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della società FVGS.

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

Le disposizioni regolamentari non si applicano:

- a. alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- b. alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al d.lgs. 23 marzo 2023 n. 24 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato citato in precedenza;
- c. alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale.

Resta ferma l'applicazione delle disposizioni in materia di esercizio del diritto dei lavoratori di consultare i propri rappresentanti o i sindacati, di protezione contro le condotte o gli atti illeciti posti in essere in ragione di tali consultazioni, di autonomia delle parti sociali e del loro diritto di stipulare accordi collettivi, nonché di repressione delle condotte antisindacali di cui all'articolo 28 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

La segnalazione non esonera il *whistleblower* che rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- a. «**violazioni**»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della società FVGS e che consistono in:
 1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
 2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
 3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al d.lgs. 23 marzo 2023 n. 24 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato citato in precedenza, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
 4. atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
 5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);
- b. **«informazioni sulle violazioni»**: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'ambito della società FVGS nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
- c. **«segnalazione»** o **«segnalare»**: la comunicazione, scritta od orale di informazioni sulle violazioni;
- d. **«segnalazione interna»**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4;
- e. **«segnalazione esterna»**: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'art. 7;
- f. **«divulgazione pubblica»** o **«divulgare pubblicamente»**: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
- g. **«persona segnalante»** (anche: **«whistleblower»**): la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- h. **«facilitatore»**: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- i. **«contesto lavorativo»**: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'art. 3, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- j. **«persona coinvolta»**: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;
- k. **«ritorsione»**: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- l. **«seguito»**: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- m. **«riscontro»**: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

Art. 3 Soggetti tutelati

Nel caso di segnalazioni, denunce all'Autorità giudiziaria o contabile, divulgazioni pubbliche di informazioni sulle violazioni conosciute nell'ambito del proprio contesto lavorativo, le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in particolare:

- a) ai dipendenti della società FVGS;

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

- b) ai titolari di un rapporto di collaborazione, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso la società;
- c) ai lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore della società;
- d) ai liberi professionisti ed ai consulenti che prestano la propria attività presso la società;
- e) ai volontari ed ai tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso FVGS;
- f) all'azionista ed alle persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico di cui all'alinea precedente non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Fermo quanto previsto nell'articolo 17, co. 2 e co. 3, del d.lgs. 24/2023, le misure di protezione di cui al capo III, si applicano anche:

- a) ai facilitatori;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle già menzionate persone.

Art. 4 Segnalazione interna

FVGS ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In armonia all'art. 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (→ R.P.C.T.) che si avvale dei dipendenti assegnati all'U.O. Trasparenza.

A tal fine, le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione in ragione dell'adesione alla convenzione stipulata con *WhistleblowingPA*, il cui portale è liberamente accessibile dalla Sezione "Società Trasparente – Altri Contenuti" del sito della società.

I dati della segnalazione sono scorporati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria al R.P.C.T., il quale riceve una comunicazione di avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio).

I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al R.P.C.T. e, qualora ritenuto da quest'ultimo, ai dipendenti assegnati all'U.O. Trasparenza.

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute.

In alternativa, è possibile effettuare le segnalazioni utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito aziendale nella sezione "Società Trasparente – Altri Contenuti", trasmettendo un tanto per posta interna o ordinaria al seguente indirizzo: Scala dei Cappuccini, 1 - 34131 Trieste. In tale ipotesi, al fine di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione. Entrambe le buste devono, inoltre, essere inserite in una terza busta - chiusa e sigillata - con all'esterno la dicitura "NON APRIRE - Riservata personale R.P.C.T.". La segnalazione è oggetto di protocollazione riservata, mediante autonomo registro, da parte dei dipendenti assegnati all'U.O. Trasparenza che ne garantiscono la riservatezza.

Non è consentito veicolare segnalazioni per mezzo di PEO (posta elettronica ordinaria) e PEC (posta elettronica certificata) in quanto strumenti non adeguati a garantire la riservatezza.

Qualora la segnalazione interna riguardi violazioni del modello di organizzazione e di gestione (→ M.O.G.) di cui all'articolo 6, co. 1, lettera a), del d.lgs. n. 231 del 2001, il R.P.C.T. ne dispone la trasmissione all'Organismo di Vigilanza (→ O.d.V.), entro sette giorni dal ricevimento, dando contestuale notizia di un tanto al segnalante.

Ove opportuno, nell'ambito delle rispettive competenze, il R.P.C.T. e l'O.d.V. collaborano all'istruzione ed alla definizione del procedimento originato dalla segnalazione.

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

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

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Se per la segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Nell'ottica di privilegiare la volontà del segnalante, è sempre possibile per quest'ultimo ritirare la segnalazione mediante apposita comunicazione da trasmettere attraverso il canale originariamente prescelto per l'inoltro della stessa. In tale specifico caso, gli accertamenti eventualmente già avviati a seguito della segnalazione si arresteranno, salvo che si tratti di questioni procedibili d'ufficio.

Art. 5 Gestione del canale di segnalazione interna - Procedimento

Il R.P.C.T., con il supporto del supporto dell'U.O. Trasparenza, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Qualora una "segnalazione *whistleblowing*" sia inviata ad un soggetto interno diverso da quello competente, questa deve essere trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al R.P.C.T., dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante. Eventuali omissioni o ritardi costituiscono illecito disciplinare.

Le segnalazioni pervenute, i relativi atti istruttori e tutta la documentazione di riferimento, sono conservati e catalogati in apposito archivio debitamente custodito.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- a. rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b. mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d. fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Il R.P.C.T. può decidere di archiviare la richiesta, dandone notizia al segnalante, in caso di:

- evidente e manifesta infondatezza della segnalazione;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti;
- segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Ai sensi dell'art. 5, co. 1, lett. e) del d.lgs. 24/2023, il presente Regolamento fornisce informazioni sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.

Affinché possa essere garantita adeguata visibilità nei luoghi di lavoro ed accessibilità alle persone che, pur non frequentando tali luoghi, intrattengano un rapporto giuridico con FVGS, il Regolamento è pubblicato sia nella sezione Intranet che nella sezione "Società Trasparente – Altri Contenuti" del sito della società.

Art. 6 Segnalazioni anonime

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di comunicazioni anonime, considerato che la tutela del *whistleblower* si riferisce a segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili.

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

Fermo quanto stabilito dall'alinea precedente, FVGS si riserva di prendere in considerazione le segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato, circostanziato e relazionato a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Art. 7 Segnalazione esterna - Condizioni

È possibile effettuare una segnalazione esterna qualora, al momento della presentazione, ricorra una delle seguenti condizioni:

- a. il canale di segnalazione interna di cui al precedente art. 5 non è attivo;
- b. la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto alcun seguito;
- c. il *whistleblower* ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d. il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il canale di segnalazione esterna, conforme a quanto stabilito dall'art. 7 del d.lgs. 24/2023, è istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>).

Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC è trasmessa a quest'ultima, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Nella gestione del canale di segnalazione esterna, ANAC svolge le seguenti attività:

- a) fornisce a qualsiasi persona interessata informazioni sull'uso del canale di segnalazione esterna e del canale di segnalazione interna, nonché sulle misure di protezione di cui al Capo III del d.lgs. 24/2023;
- b) dà avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione esterna entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- c) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- d) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- e) svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- f) dà riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento;
- g) comunica alla persona segnalante l'esito finale.

L'ANAC può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione.

Il segnalante può ritirare la segnalazione mediante apposita comunicazione da trasmettere attraverso il canale originariamente prescelto per l'inoltro della stessa.

È formulato espresso rinvio all'Parte II ("*il canale esterno e il ruolo di ANAC nella gestione delle segnalazioni*") delle Linee Guida approvate, con delibera n. 311 del 11.07.2023, dall'ANAC.

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

Art. 8 Obbligo di riservatezza

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, qualora la rivelazione dell'identità della persona segnalante e delle informazioni connesse sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

È garantita la riservatezza del facilitatore, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione e nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Fermo quanto previsto dall'art. 12 del d.lgs. 24/2023, nei procedimenti avviati in ragione di una segnalazione, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

La violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti la cui identità va tutelata costituisce illecito disciplinare.

Art. 9 Trattamento dei dati personali

Ogni trattamento dei dati personali deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n.51.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati da FVGS in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del decreto legislativo n.51 del 2018, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del citato decreto legislativo n.51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

Art. 10 Conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 8 del presente regolamento e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del GDPR e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

Art. 11 Divulgazioni pubbliche

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal presente decreto se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a. la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 4 e 7 e non è stato dato tempestivo riscontro in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- b. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

Art. 12 Condizioni per la protezione

Le misure di protezione previste dal Capo III del d.lgs. 24/2023 si applicano alle persone di cui all'art. 3 quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a. al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- b. la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dagli artt. 7 e 11 del presente regolamento e, in generale, dal Capo II del d.lgs. 24/2023.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

È impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi degli artt. 368 e 595 del Codice Penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Salvo quanto previsto dal successivo art. 14, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, non sono garantite le tutele stabilite dal Capo III del d.lgs. 24/2013 e, alla persona segnalante o denunciante, è altresì irrogata una sanzione disciplinare.

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

Le medesime misure sono applicate anche ai casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Art. 13 Divieto di ritorsione

Gli enti e le persone indicate dall'art. 3 non possono subire ritorsioni, qualificate come atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

La responsabilità conseguente alla messa in atto di ritorsioni si configura anche in capo a colui che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del *whistleblower*.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento di comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti delle persone di cui art. 3 co. 1, 2, 3, e 4 del d.lgs. 24/2023, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere. In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone indicate dall'art. 3 co. 1, 2, 3, e 4 del d.lgs. 24/2023, se tali persone dimostrano di aver effettuato una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

I soggetti elencati nell'art. 3, co. 5 del d.lgs. 24/2023, che lamentano di avere subito ritorsioni o danni, non beneficiano dell'inversione dell'onere della prova prevista dall'alinea precedente.

In via esemplificativa, costituiscono ritorsioni le fattispecie elencate dall'art. 17, co. 4, del d.lgs. 24/2023 e, in particolare:

- a. il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b. la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c. il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d. la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e. le note di merito negative o le referenze negative;
- f. l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g. la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h. la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i. la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l. il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m. i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui *social media*, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n. la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- o. l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- p. la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Sono nulli gli atti assunti in violazione del presente articolo e, in generale, dell'art. 17 del d.lgs. 24/2023. Le persone di cui all'art. 3 che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

In conformità a quanto stabilito dalle Linee Guida approvate con delibera n. 311 del 11.07.2023, le ritorsioni subite dagli enti e dalle persone di cui all'articolo 3 sono comunicate esclusivamente ad ANAC (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>), unitamente agli elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione.

Laddove la comunicazione di ritorsione pervenga erroneamente a soggetti pubblici o privati, invece che ad ANAC, tali soggetti sono tenuti a garantire la riservatezza dell'identità della persona che l'ha inviata e a trasmettere ad ANAC la comunicazione, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che l'ha effettuata.

Al ricorrere dei presupposti, resta impregiudicata la facoltà di dare notizia dell'accaduto all'Autorità Giudiziaria competente.

Art. 14 Limitazioni delle responsabilità

Non è punibile l'ente o la persona di cui all'art. 3 che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi dell'art. 12.

Quando ricorrono le ipotesi di cui al precedente alinea, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la persona di cui all'art. 3 non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

Art. 15 Ulteriori disposizioni

Sono disciplinarmente sanzionate le ritorsioni, le ipotesi in cui la segnalazione sia stata ostacolata o sia stato tentato di ostacolarla, la violazione dell'obbligo di riservatezza di cui all'art. 8 che precede, la mancanza di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute, le segnalazioni manifestamente opportunistiche effettuate al solo scopo di diffamare e/o calunniare il denunciato o altri soggetti.

Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal presente Regolamento e, in generale, dal d.lgs. 24/2023 non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all'articolo 2113, co. 4, del Codice Civile.

In conformità a quanto previsto dall'art. 18 del d.lgs. 24/2023, presso ANAC è istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono misure di sostegno alle persone segnalanti.

Il R.P.C.T. rende conto nella Relazione Annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 s.m.i., con modalità tali da garantire la riservatezza dei segnalanti, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento.

Si rinvia al d.lgs. 24/2023 per quanto non espressamente previsto.

Art. 16 Entrata in vigore

REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING

Il presente Regolamento è stato approvato dall'Organo Amministrativo di FVGS in data 11/10/2023 e sostituisce il precedente regolamento adottato in data 31.05.2023.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

Sommario

I Sezione - INTRODUZIONE	2
Articolo 1. Definizioni	2
Articolo 2. Oggetto	3
II Sezione - ACCESSO DOCUMENTALE	3
Articolo 3. Principi generali in materia di diritto d'accesso documentale	3
Articolo 4. Accesso dei Consiglieri Regionali	4
Articolo 5. Responsabile del procedimento	4
Articolo 6. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso informale	4
Articolo 7. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso formale	5
Articolo 8. Controinteressati	5
Articolo 9. Procedimento	6
Articolo 10. Modalità di accesso – Spese di ricerca e di riproduzione	6
Articolo 11. Differimento dell'istanza di accesso	7
Articolo 12. Documenti esclusi dall'accesso	8
III Sezione - ACCESSO CIVICO	9
Articolo 13. Principi generali in materia di diritto di accesso civico	9
Articolo 14. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico	10
IV Sezione - ACCESSO GENERALIZZATO	10
Articolo 15. Principi generali in materia di diritto di accesso generalizzato	10
Articolo 16. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato	10
Articolo 17. Esclusioni e limiti	11
Articolo 18. Conclusione del procedimento	11
Articolo 19. Richiesta di Riesame	11
Articolo 20. Impugnazioni	12
Articolo 21. Comunicazioni	12
V Sezione – NORME FINALI	12
Articolo 22. Dovere di Riservatezza e Protezione dei dati personali	12
Articolo 23. Trasparenza	13
Articolo 24. Entrata in vigore	13
ALLEGATI	14
MODELLI ASSOCIATI AL REGOLAMENTO	14

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

I Sezione - INTRODUZIONE

Articolo 1. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- ✓ *"FVGS"*, la società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A.;
- ✓ *"RPCT"*, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ✓ *"Responsabile del procedimento"*, il dirigente o il funzionario dell'ufficio competente a detenere stabilmente o a svolgere l'istruttoria ovvero a predisporre l'atto conclusivo del procedimento;
- ✓ *"diritto di accesso"*, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- ✓ *"interessati"*, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- ✓ *"richiedente"* il soggetto giuridico che rivolge a FVGS istanza di accesso documentale, civico o generalizzato.
- ✓ *"controinteressati all'accesso documentale"*, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromessi i propri diritti o interessi;
- ✓ *"controinteressati all'accesso generalizzato"*, tutti i soggetti, che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali;
- ✓ *"documento amministrativo"*, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla società FVGS;
- ✓ *"sito istituzionale"*, il sito internet della società FVGS raggiungibile all'indirizzo <http://www.fvgstrade.it>;
- ✓ *"documento informatico"*, la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti;
- ✓ *"PEO"*, posta elettronica ordinaria;
- ✓ *"PEC"* posta elettronica certificata, sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- ✓ *"dati appartenenti a categorie particolari"*: dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
- ✓ *"dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza"*: dati personali che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato;
- ✓ *"legge"*, la legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. *"Nuove norme sul procedimento amministrativo"*;

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

- ✓ *"regolamento"*, il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo d.P.R. n. 184/2006;
- ✓ *"decreto trasparenza"* il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- ✓ *"Codice privacy"*: D.Lgs. n.196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D.Lgs. n.101/21 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- ✓ *"GDPR"*: Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- ✓ *"accesso documentale"*, dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para processuale, disciplinato dal Capo V della legge;
- ✓ *"accesso civico"*, sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la pubblica amministrazione abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- ✓ *"accesso generalizzato"*, comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza.

Articolo 2. Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da FVGS al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, così come disciplinati dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e dagli articoli 5 e seguenti del D.lgs. n. 33/2013 s.m.i.

II Sezione - ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 3. Principi generali in materia di diritto d'accesso documentale

L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati da FVGS o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti, ovvero preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività di FVGS.

FVGS non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

istituzionale, ai sensi del comma 5 dell'art. 22 della legge.

Articolo 4. Accesso dei Consiglieri Regionali

Fatte salve le ipotesi generali di esclusione, ogni Consigliere regionale ha diritto di ottenere informazioni e dati e di esaminare gli atti ed i documenti concernenti l'attività della società FVGS in quanto società soggetta al controllo analogo della Regione Friuli Venezia Giulia stessa.

Ai sensi del comma 5 dell'articolo 3 della legge regionale n. 10/2012 e s.m.i., al fine di salvaguardare i processi di formazione, di determinazione e di attuazione degli obiettivi programmatici della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e di FVGS ed, in particolare, di evitare la conoscenza, da parte di potenziali concorrenti, del patrimonio di nozioni e dei programmi di sviluppo di FVGS che possa recare agli stessi un indebito vantaggio commerciale, gli indirizzi adottati dal socio unico possono essere, previa deliberazione della Giunta regionale, motivatamente sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla diffusione i documenti amministrativi corrispondenti finché sussistono le suddette esigenze. Un tanto al fine di evitare che la loro divulgazione possa arrecare, direttamente o indirettamente, alla Regione FVG o a FVGS, un pregiudizio, patrimoniale o non patrimoniale, ai rispettivi interessi economici, finanziari, industriali o commerciali.

Articolo 5. Responsabile del procedimento

Ogni divisione e/o unità operativa provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso delle informazioni e dei documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni di propria competenza.

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal dirigente preposto a ogni divisione e/o unità operativa.

Il dirigente preposto può nominare, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso inerenti l'unità operativa, un responsabile del procedimento con funzioni di coordinamento e monitoraggio della corretta applicazione delle norme regolamentari e dell'omogeneità dei comportamenti posti in essere.

Il responsabile del procedimento porta a conoscenza del proprio dirigente le richieste di accesso presentate ed i provvedimenti adottati.

Qualora non sia effettuata la nomina di cui al precedente comma 3, è considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto alla divisione e/o unità operativa.

Il responsabile del procedimento istruisce la pratica relativa alla richiesta di accesso con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle istanze, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di legge.

Il responsabile del procedimento inoltre:

- a) valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento;
- b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto d'accesso da parte del richiedente;
- c) valuta la motivazione allegata dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;
- d) adotta il provvedimento finale qualora delegato.

Articolo 6. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale:

- a) all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e/o a detenere stabilmente il documento stesso;

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

- b) qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso formale

Il diritto di accesso formale si esercita con istanza redatta in carta semplice, preferibilmente utilizzando il modulo (M 01.02 – Richiesta di accesso documentale), messo a disposizione nel sito internet aziendale (Sezione “società trasparente – Altri contenuti”). L'istanza può essere presentata mediante posta ordinaria oppure via telematica alternativamente:

- a) 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), per il tramite dell'ufficio protocollo aziendale che provvederà a veicolare la richiesta dopo la protocollazione della stessa;
- b) all'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico (urp@fvgs.it) che provvede a veicolare la richiesta protocollato all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti relativi all'accesso.

Nell'istanza l'interessato deve:

- 1) dimostrare la propria identità;
- 2) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- 3) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- 4) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- 5) apporre data e sottoscrizione;
- 6) allegato un documento d'identità in corso di validità del richiedente, in caso di firma autografa.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso ai documenti devono dichiarare a quale titolo fanno richiesta di accesso.

Ove la richiesta di accesso provenga da una Pubblica Amministrazione è trattata ai sensi del comma 5 dell'articolo 22 della legge, informandosi al principio di leale collaborazione.

Articolo 8. Controinteressati

Il responsabile del procedimento comunica (M 01.07 Comunicazione ai controinteressati) la richiesta di accesso ai controinteressati che ha individuato in ragione del contenuto del documento oggetto dell'istanza o dei documenti ad un tanto connessi.

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata l'avvenuta

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

ricezione della comunicazione, Il responsabile del procedimento decide comunque sull'istanza.

Qualora la comunicazione *ad personam* sia impossibile o risulti particolarmente gravosa per l'elevato numero di controinteressati, il responsabile del procedimento vi provvede mediante pubblicazione nel sito internet di FVGS o con altre forme di pubblicità previste dalla normativa vigente ed adeguate al caso concreto.

Articolo 9. Procedimento

Entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato (M 01.08 Provvedimento di accoglimento; M 01.09 Provvedimento di rigetto; M 01.10 Provvedimento di differimento), dandone immediata comunicazione al richiedente. Tale termine decorre dalla data di acquisizione al protocollo di FVGS nel caso in cui la richiesta sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro 10 (dieci) giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Decorso inutilmente il termine di 30 (trenta) giorni di cui al comma 1, la richiesta d'accesso si intende respinta ed il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del FVG nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi del comma 1 dell'articolo 116 del D.lgs. n. 104/2010 s.m.i.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a 15 (quindici) giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

La comunicazione agli interessati del differimento, dell'esclusione o della limitazione dell'accesso è disposta entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni ed è di norma veicolata con lo stesso mezzo della richiesta (PEO, PEC, ...).

Il responsabile del procedimento di accesso motiva i provvedimenti che inibiscono o limitano il diritto di accesso. La motivazione deve dare evidenza delle circostanze di fatto che la sorreggono; qualora sia richiamato un distinto documento dell'amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo. Contestualmente l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale attivabili ai sensi di legge.

Articolo 10. Modalità di accesso – Spese di ricerca e di riproduzione

Il diritto di accesso può essere esercitato di persona mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di suo delegato, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'accesso può essere limitato ad alcune parti quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e non indispensabili rispetto alle specifiche finalità dell'accesso agli atti, soprattutto qualora si tratti di dati appartenenti a categorie particolari e/o relativi a condanne penali e reati, il cui trattamento sarebbe vietato salvo le condizioni di liceità di cui all'art. 9 del GDPR.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

Il rilascio di copia cartacea o informatica dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca e di riproduzione rappresentati nella tabella che segue:

Costi di ricerca e riproduzione	copia cartacea	copia informatica
Documento in formato A4	Euro 0,15 a fasciata	Euro 0,05 a fasciata
Documento in formato A3	Euro 0,30 a fasciata	Euro 0,10 a fasciata

Qualora la visione o il rilascio di copia di alcuni o di tutti i documenti richiesti renda necessaria un'attività di oscuramento di dati personali e/o sensibili o riguardanti il segreto industriale o commerciale, la proprietà intellettuale o il diritto d'autore, le tariffe sopraindicate sono raddoppiate con riferimento a tali atti.

Il rimborso del costo di riproduzione è dovuto solo per importi superiori a euro 1,00.

Il rilascio di copia di atti e documenti su supporto elettronico di proprietà della società è soggetta al rimborso da parte del richiedente del costo sotto-indicato, al quale va aggiunta la tariffa specifica per la scansione, se dovuta:

Copia o Riproduzione di atti su supporto elettronico.	CD	Euro 2,00
	DVD	Euro 4,00

La mera visione e/o riproduzione fotografica a cura del richiedente dei documenti è gratuita, fatti salvi i costi per l'eventuale oscuramento di dati personali e/o sensibili e/o riguardanti il segreto industriale o commerciale, la proprietà intellettuale o il diritto d'autore e, i costi di ricerca, ove dovuti, come in precedenza indicati.

Nel caso in cui la richiesta di accesso abbia ad oggetto atti e documenti con data di almeno un anno anteriore all'istanza, conservati in formato cartaceo nell'archivio di deposito della società, è richiesto un rimborso aggiuntivo dei costi di ricerca pari a Euro 5,00 per ogni atto e/o documento richiesto.

Le tariffe stabilite dal presente Regolamento sono soggette a IVA.

Qualora dovute, le spese sono indicate nella comunicazione di accoglimento dell'istanza, comprensive di IVA. Il richiedente deve anticipatamente corrispondere tale importo attraverso il sistema pagoPA, mediante le modalità indicate nello specifico avviso. Il rilascio degli atti richiesti è subordinato alla disponibilità sul sistema telematico della ricevuta di effettuato pagamento rilasciata dal sistema pagoPA.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e del d.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dati personali in vigore.

Nulla è dovuto per la riproduzione dei documenti richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni e dal difensore civico.

Le spese sostenute dal richiedente sono soggette a fatturazione. Ricontrato l'effettiva corresponsione delle spese, il responsabile del procedimento di accesso informa l'U.O. Amministrazione e Finanza che provvede all'emissione di fattura.

Articolo 11. Differimento dell'istanza di accesso

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso (M 01.10 Provvedimento di differimento) ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

- a) ove sia necessario assicurare una temporanea tutela ad interessi di carattere generale;
- b) per salvaguardare le esigenze di riservatezza di FVGS, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) per salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.
- d) durante lo svolgimento delle procedure di gara, in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i.;
- e) nelle procedure concorsuali o selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
- f) nel caso di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- g) nel caso di segnalazioni, di atti o di esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Il differimento può eventualmente essere disposto, per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.

Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione da altre unità operative o in presenza di un flusso di richieste eccezionale alle quali non è possibile dare esito entro il termine prescritto. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicare la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.

Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del proprio diritto attivabili ai sensi di legge.

Articolo 12. Documenti esclusi dall'accesso

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 24 della legge:

- a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza di FVGS;
- b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici per tutte le ipotesi di esclusione ai sensi del comma 5 dell'articolo 53 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. "Codice dei contratti Pubblici";
- g) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono altresì esclusi dall'accesso, i documenti:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

- a) oggetto di segreto di Stato, ai sensi della legge 3 agosto 2007 n. 124, oppure che ricadono nei casi di altro segreto o divieto di divulgazione, previsti dall'articolo 24 della legge e dall'art. 8 del regolamento o da altra normativa vigente;
- b) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alle relazioni internazionali.

In relazione alle esigenze correlate alla tutela della riservatezza o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 24 della legge, le seguenti categorie di documenti:

- a) note, appunti, bozze, proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti da FVGS e siano in questi ultimi richiamati;
- c) atti e corrispondenza inerenti la difesa di FVGS nella fase precontenziosa e contenziosa e relativa ai rapporti rivolti alla magistratura civile, contabile e penale;
- d) convenzioni o accordi tra FVGS ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione alla divulgazione da parte dell'altra amministrazione;
- e) documenti relativi all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Deve essere data indicazione delle pagine la cui copia sia stata omessa.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. (c.d. "whistleblowing"). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'articolo 2043 del codice civile.

III Sezione - ACCESSO CIVICO

Articolo 13. Principi generali in materia di diritto di accesso civico

Ai sensi del comma 1 dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013, chiunque, senza alcuna limitazione di tipo soggettivo, ha il diritto di richiedere **documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria**, quando questa sia stata omessa anche parzialmente.

Il diritto di accesso civico è gratuito, non richiede motivazione e deve essere presentato al RPCT.

Il RPCT, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'istanza, procede alla pubblicazione nel sito internet aziendale nell'apposita sezione del dato richiesto e, contestualmente, alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesti siano già stati pubblicati ai sensi della normativa vigente, il RPCT provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

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.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

Articolo 14. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico

Il diritto di accesso civico si esercita con istanza redatta in carta semplice o mediante la compilazione dell'apposito modulo a tal fine predisposto (M 01.03 – Richiesta di accesso civico), messo a disposizione nel sito internet aziendale (Sezione "società trasparente – Altri contenuti"), da presentarsi al RPCT via posta ordinaria o via telematica preferibilmente tramite PEC (fvgstrade@certregione.fvg.it) o tramite PEO (trasparenza@fvgs.it). Alla domanda deve essere allegato un documento d'identità in corso di validità dell'istante (in caso di firma autografa), e, per quanto possibile, devono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

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 comunica al richiedente – ove possibile - la necessità che lo stesso si identifichi correttamente, integrando la richiesta.

IV Sezione - ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 15. Principi generali in materia di diritto di accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque, senza alcuna limitazione di tipo soggettivo, ad accedere ai dati e ai documenti detenuti da FVGS, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria**, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Tale diritto risponde ad un principio generale di trasparenza ed è riconosciuto 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.

Non può essere accolta una richiesta che:

- a) abbia ad oggetto l'acquisizione di un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti;
- b) si configuri come vessatoria o pretestuosa, dettata dal solo intento emulativo, da valutarsi in base a parametri oggettivi;
- c) comporti la necessità di effettuare oscuramenti testuali o estrapolazioni, ove l'attività risulti eccessivamente gravosa, ossia tale da ridurre la capacità operativa di FVGS.

Ai fini dell'applicazione dei criteri di cui comma precedente, si tiene conto delle domande presentate nello stesso periodo dal medesimo soggetto, o da più soggetti riconducibili al medesimo centro di interessi, aventi contenuto analogo, nonché delle domande che reiterino sostanzialmente precedenti richieste alle quali sia stata già fornita integrale risposta.

In ogni caso, prima di negare formalmente l'accesso, FVGS comunica al richiedente le ragioni per le quali non è possibile dar seguito alla richiesta nella sua formulazione originale invitando, nel contempo, a ridefinire la stessa. Nel caso in cui il richiedente non regolarizzi la richiesta, FVGS formalizza il diniego, avendo cura di precisare i motivi che hanno portato a ritenere massiva o manifestamente irragionevole l'istanza.

Articolo 16. Modalità per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato

L'accesso generalizzato non richiede motivazione ed è gratuito, fatti salvi i costi di riproduzione indicati nel precedente articolo 10 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso generalizzato si esercita con istanza redatta in carta semplice, preferibilmente utilizzando il modulo (M 01.02 – Richiesta di accesso generalizzato), messo a disposizione nel sito internet aziendale (Sezione

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

“società trasparente – Altri contenuti”). L’istanza può essere presentata mediante posta ordinaria oppure via telematica alternativamente:

- 1) 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), per il tramite dell’ufficio protocollo aziendale che provvederà a veicolare la richiesta dopo la protocollazione della stessa;
- 2) all’URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico (urp@fvgs.it) che provvede a veicolare la richiesta protocollata all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti relativi all’accesso.

All’istanza deve essere allegato un documento d’identità in corso di validità dell’istante (in caso di firma autografa); l’istanza deve, per quanto possibile, identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

In caso di mancata allegazione del documento d’identità, ove necessario, di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, FVGS comunica al richiedente, ove possibile, la necessità che lo stesso si identifichi correttamente, integrando la domanda.

Articolo 17. Esclusioni e limiti

L’accesso generalizzato è escluso quando 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) come disposto dall’articolo 5-bis del Decreto trasparenza.

Nel caso di possibile pregiudizio agli interessi privati, ai sensi del comma 5 dell’articolo 5 del succitato decreto, 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, anche in via telematica, motivata opposizione all’istanza di accesso generalizzato, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato.

Decorso tale termine, FVGS, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sull’istanza.

Articolo 18. Conclusione del procedimento

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.

Articolo 19. Richiesta di Riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 19, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, con istanza redatta in carta semplice o mediante la compilazione dell’apposito modulo a tal fine predisposto (M 01.06 – RICHIESTA DI RIESAME), messo a disposizione nel sito internet aziendale (Sezione “società trasparente – Altri contenuti”), da presentarsi anche in via telematica tramite

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

PEO (trasparenza@fvgs.it) o PEC (fvgsttrade@certregione.fvg.it). Su tale richiesta il RPCT decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni, dalla presentazione dell'istanza

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, ai sensi della vigente disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

Articolo 20. Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del FVG nel termine di 30 (trenta) giorni ai sensi del comma 1 dell'articolo 116 del D.lgs. n. 104/2010 s.m.i. "Codice del processo amministrativo".

In alternativa il richiedente o il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche a FVGS.

Il difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica a FVGS. Se FVGS non conferma il diniego o il differimento entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

Articolo 21. Comunicazioni

Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo PEC, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica ordinaria (PEO);
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.

V Sezione – NORME FINALI

Articolo 22. Dovere di Riservatezza e Protezione dei dati personali

I dipendenti di FVGS non possono fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o procedimenti amministrativi o notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle loro funzioni essendo tenuti a rispettare il dovere di riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nel procedimento di accesso, nel rispetto del generale obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del codice civile in merito alle informazioni di cui

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

il lavoratore viene a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro; devono, inoltre, rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n.679/2016 - D.Lgs. n.196/2003 – Codice della privacy, come modificato dal D.Lgs. n.101/21). La legge sancisce la priorità del diritto di accesso rispetto al diritto alla riservatezza dei terzi qualora l'istanza di accesso sia finalizzata alla tutela ed alla difesa di propri interessi giuridici.

Ai sensi dell'art. 59 del Codice della Privacy i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali e la relativa tutela giurisdizionale restano disciplinati dalla L.241/90 e s.m.i. e dalle altre disposizioni normative in materia, anche per ciò che concerne i dati personali appartenenti a categorie particolari (per es. relativi allo stato di salute, la vita sessuale, le credenze religiose e/o le opinioni politiche ai sensi degli artt. 9 e 10 GDPR); I presupposti, le modalità e i limiti per l'esercizio del diritto di accesso civico restano invece disciplinati dal d.Lgs. n.33/13 e s.m.i.

Quando la richiesta di accesso concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito solo qualora la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. In questo caso saranno comunque trattati esclusivamente i dati strettamente necessari al raggiungimento dello scopo dichiarato, nel rispetto dei principi di non eccedenza e di pertinenza nel trattamento dei dati.

Il titolare del diritto alla privacy contrapposto, all'istanza ostensiva, in qualità di controinteressato, deve ricevere, come già precisato nell'articolo 8 del presente Regolamento e con le modalità ivi previste, una comunicazione di avvio del procedimento relativo alla stessa affinché, se del caso possa, presentare una motivata opposizione all'ostensione.

Nei casi in cui la richiesta riguardi dati appartenenti a categorie particolari e/o relativi a reati e condanne penali o comunque sorga un dubbio in relazione all'applicazione della normativa in materia di Protezione dei dati personali, il Responsabile del procedimento può richiedere l'intervento del DPO aziendale, inviando una mail all'indirizzo dpo@fvgs.it.

Articolo 23. Trasparenza

FVGS ha istituito il "Registro degli accessi" che riporta il dettaglio delle richieste di accesso documentale, civico e generalizzato presentate alla società.

In ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013 e s.m.i.), il registro è pubblicato sul sito internet aziendale (www.fvgs.it – Sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti") ed è aggiornato ogni 6 mesi.

A tale scopo, tutti i responsabili del procedimento di accesso agli atti (documentale civico, e generalizzato) sono tenuti, una volta terminata la procedura di accesso, a dare notizia allo Staff Trasparenza delle seguenti informazioni: data, protocollo, oggetto e tipologia (documentale, civico, generalizzato) della richiesta di accesso agli atti; data, protocollo ed esito (consentito, parzialmente accolto, diniego), nonché ogni eventuale ulteriore informazione che si dovesse ritenere utili, ai fini della pubblicazione.

Articolo 24. Entrata in vigore

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21/03/2022. Lo stesso è pubblicato e disponibile sulla Intranet aziendale e sul sito internet istituzionale nella sezione Società Trasparente/Altri contenuti.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

ALLEGATI

Flow-Chart dei procedimenti di accesso documentale, civico e generalizzato

MODELLI ASSOCIATI AL REGOLAMENTO

- M 01.02 Richiesta di accesso documentale
- M 01.03 Richiesta di accesso civico
- M 01.04 Richiesta di accesso generalizzato
- M 01.06 Richiesta di riesame
- M 01.07 Comunicazione ai controinteressati
- M 01.08 Provvedimento di accoglimento
- M 01.09 Provvedimento di rigetto
- M 01.10 Provvedimento di differimento

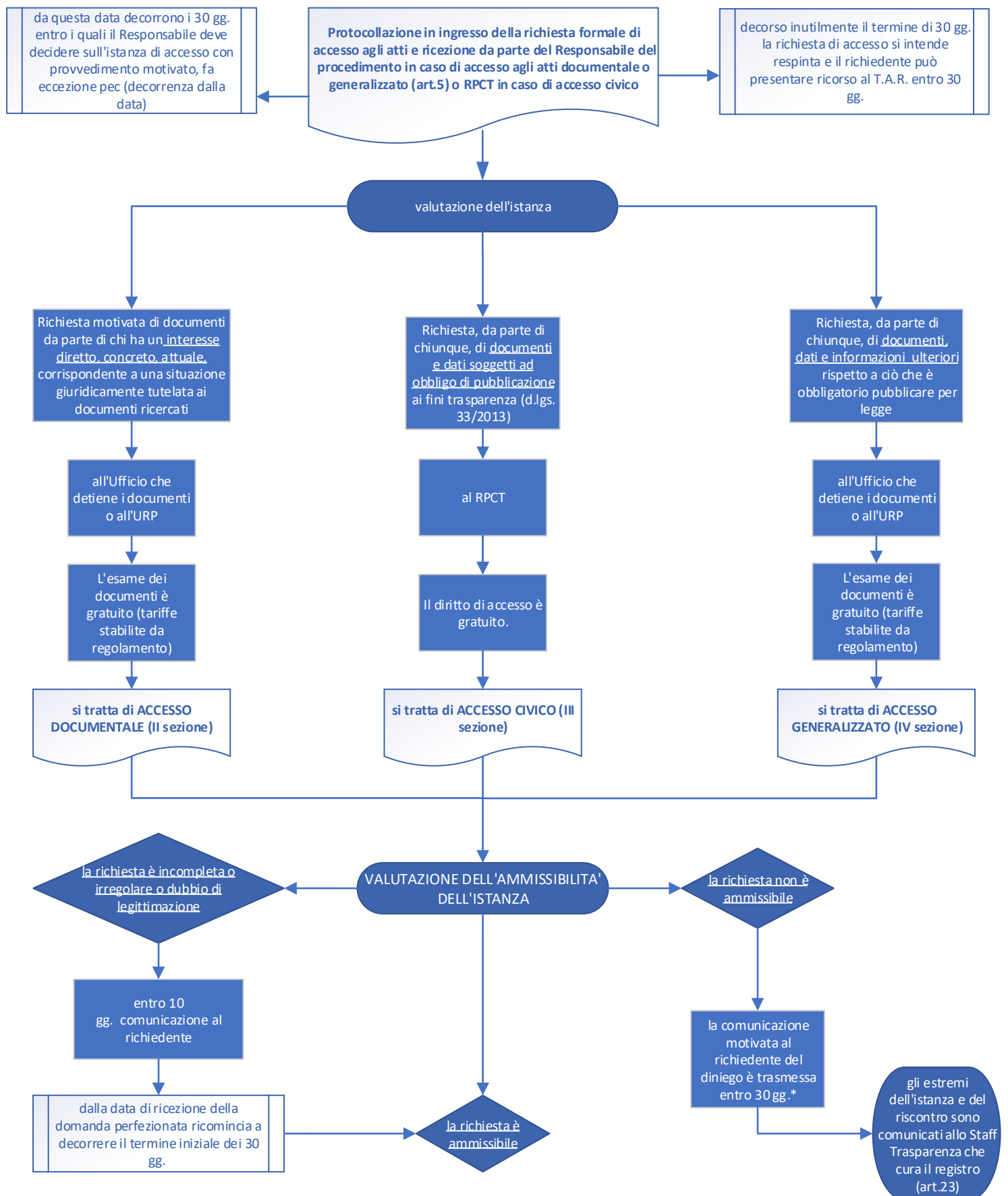
Procedura di accesso agli atti documentale, civico e generalizzato

FLOW-CHART

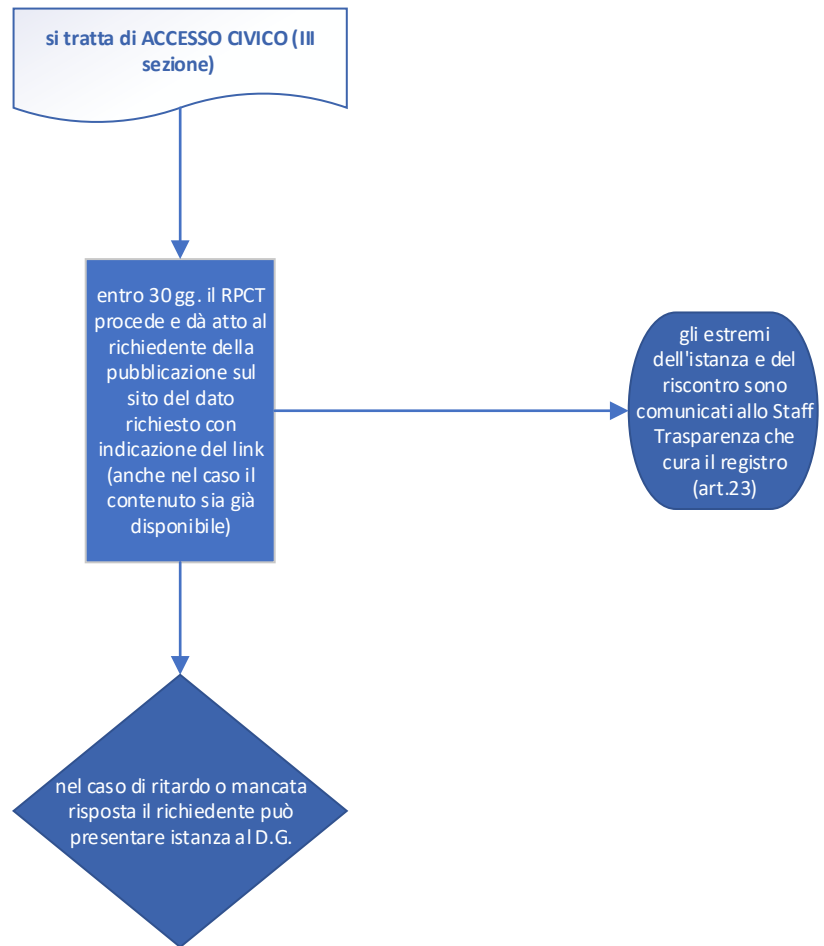
riferimento documentale Regolamento in materia di accesso agli atti I 01.03

L'accesso dei Consiglieri Regionali e l'accesso informale non sono illustrati nel presente schema e sono normati dall'art.4 e 6 del Regolamento

Ricezione e valutazione dell'istanza



Procedura per l'accesso civico



decorso inutilmente il termine di 30 gg. la richiesta di accesso si intende respinta e il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. entro 30 gg.

Procedura per l'accesso documentale e generalizzato

