

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

Aggiornamento 2025

GLOSSARIO¹

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SOMMARIO

GLOSSARIO.....	- 1 -
Nota all'aggiornamento 2025	- 4 -
PARTE I – INFORMAZIONI GENERALI	- 5 -
<i>Premessa.....</i>	<i>- 5 -</i>
<i>Ambito soggettivo di applicazione delle norme anticorruzione</i>	<i>- 5 -</i>
<i>Finalità, principali contenuti, adozione e monitoraggio del PTPCT.....</i>	<i>- 6 -</i>
SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	- 7 -
Organo di indirizzo	- 7 -
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	- 7 -
Dirigenti e Responsabili delle Unità Organizzative.....	- 9 -
Referenti.....	- 9 -
Dipendenti.....	- 10 -
Organismo di Vigilanza	- 10 -
Organismo di Valutazione	- 11 -
Stakeholders	- 11 -
Il Responsabile Unico del Progetto (RUP)	- 11 -
PARTE II - SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	- 13 -
INFORMAZIONI GENERALI – ANALISI DEL CONTESTO	- 13 -
Il contesto esterno	- 14 -
Quadro generale del contesto esterno ed esposizione ai rischi di illegalità.....	- 14 -
Realtà istituzionale	- 14 -
Territorio e realtà sociale.....	- 14 -
Economia e mercato del lavoro	- 15 -
Sistema della giustizia.....	- 16 -
Il contesto interno	- 17 -
Mappatura dei processi.....	- 18 -
Valutazione del rischio	- 18 -
Trattamento del rischio.....	- 23 -
Monitoraggio e riesame	- 23 -
PARTE III – MISURE DI PREVENZIONE	- 25 -

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	- 25 -
Cause di inconferibilità.....	- 25 -
Cause di Incompatibilità.....	- 27 -
Verifica ed attuazione.....	- 29 -
Adempimenti specifici.....	- 29 -
IL CODICE DI COMPORTAMENTO	- 30 -
Procedura di approvazione	- 30 -
Destinatari.....	- 30 -
Contenuti.....	- 31 -
Attuazione e misure operative successive all'approvazione	- 31 -
Monitoraggio e sanzioni.....	- 31 -
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	- 31 -
GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) E TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)	- 32 -
Funzione del Whistleblowing nella Prevenzione della Corruzione	- 33 -
Tutele per il Whistleblower.....	- 33 -
Violazioni che possono essere segnalate	- 34 -
Modalità di segnalazione.....	- 34 -
TRASPARENZA	- 35 -
Trasparenza in materia di Contratti Pubblici.....	- 35 -
Accesso civico e generalizzato	- 36 -
ALTRE MISURE	- 39 -
ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	- 39 -
Gestione del Conflitto di Interessi nello Svolgimento di Incarichi Amministrativi.....	- 40 -
Gestione del Conflitto di Interessi nelle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici	- 42 -
Gestione del Conflitto di Interessi dei componenti delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito dei procedimenti di selezione.....	- 43 -
Gestione del conflitto di interessi a carico dei componenti di Seggi di Gara e di Commissioni Giudicatrici.....	- 45 -
Appalti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	- 46 -
ROTAZIONE ORDINARIA.....	- 47 -
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - "PANTOUFLAGE"	- 48 -
PROCEDURA INTERNA ANTIRICICLAGGIO (art. 10, co. 3, del d.lgs. 231/2007 e s.m.i.)	- 50 -
Ambito oggettivo.....	- 51 -
Ambito Soggettivo.....	- 52 -
Identificazione del Titolare Effettivo	- 52 -
Indici di anomalia.....	- 53 -
Focus: Indicatori di anomalia per gli appalti pubblici.....	- 57 -
Segnalazione delle operazioni sospette.....	- 58 -

NOTA ALL'AGGIORNAMENTO 2025

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) è stato predisposto come strumento di pianificazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, conformemente agli indirizzi stabiliti dalla normativa di settore e in linea con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Tale documento riflette una strategia evolutiva basata su un'esperienza pluriennale, che ha consentito la progressiva maturazione delle funzioni societarie in termini di consapevolezza dei rischi e delle misure di mitigazione.

Il consolidamento di questa esperienza ha portato allo sviluppo di una crescente sensibilità rispetto alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, accompagnata da un approfondimento metodologico che ha permesso di rafforzare la mappatura dei processi aziendali, ivi inclusi i sotto-processi, e di affinare l'analisi del rischio associata alle attività più esposte. Tale percorso evolutivo trova il suo fondamento nel costante affinamento dell'architettura complessiva del sistema di prevenzione, avvenuta mediante gli aggiornamenti annuali del PTPCT.

Il monitoraggio – per la efficacia che lo contraddistingue – è attività che diventerà progressivamente ancora più centrale, dal momento che 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 l'assimilazione dei provvedimenti e delle istruzioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Ciò ha consentito di verificare la completezza 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.

Viaggiano nella stessa direzione le recenti revisioni del Regolamento per la gestione degli accessi agli atti, del Codice di Comportamento e del Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*) e tutela del segnalante (*whistleblower*).

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. Sullo specifico punto, appare strategica la recente assegnazione delle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) all'Organismo di Vigilanza di FVGS. Un tanto rafforza ulteriormente il sistema di vigilanza interna e contribuisce a garantire una supervisione più efficace sulla corretta attuazione delle politiche di trasparenza.

Oltre ad una generale rivisitazione del documento, l'aggiornamento 2025 ha riformulato integralmente la sezione relativa alla gestione del conflitto di interessi, inserendo un paragrafo dedicato agli appalti finanziati con fondi PNRR.

In ragione del combinato disposto dell'art. 1, co. 2, lett. hh) e dell'art. 10, co. 1, del d.lgs. 231/2007 e s.m.i., il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) – nominato "Gestore" in data 25.09.2024 – ha predisposto una procedura interna volta a disciplinare le misure da adottare in materia di anticiclaggio ed un elenco esemplificativo degli "indicatori di anomalia", al fine di ridurre i margini di incertezza insiti nella valutazione delle operazioni sospette.

PARTE I – INFORMAZIONI GENERALI

Premessa

La Società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. (di seguito anche “FVGS” o “Società”) adotta il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche “PTPCT”) in conformità a quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Il presente piano è elaborato altresì in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche “PNA”), che costituisce strumento di indirizzo per l’applicazione uniforme della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il PNA ha, infatti, identificato i principali rischi corruttivi e proposto le relative misure di contrasto, indicando, altresì, obiettivi, tempi e modalità per l’adozione e l’attuazione delle misure anticorruzione.

Il PTPCT di FVGS si conforma non solo alla legge n. 190/2012 e al PNA, ma tiene anche conto delle ulteriori normative di settore e degli atti emanati dall’ANAC, soggetto deputato alla vigilanza e al controllo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L’adozione del PTPCT è finalizzata all’ottimizzazione e alla razionalizzazione delle attività e dell’organizzazione societaria, in linea con i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità. Attraverso tale strumento, 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 della trasparenza rappresentano un obiettivo strategico, la cui attuazione orienta l’operato dei dirigenti e di tutti i dipendenti della società.

FVGS, in ottemperanza alla normativa antiriciclaggio, ha effettuato una valutazione del rischio e predisposto adeguate misure preventive.

Il presente Piano è integrato dai seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Schede di gestione delle aree a rischio;
- Schema dei flussi informativi;
- Scadenario e Piano di Monitoraggio del RPCT e dell’U.O. Trasparenza;
- Codice di Comportamento;
- Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*) e la tutela del dipendente segnalante (*whistleblower*);
- Regolamento in materia di accesso agli atti;
- Circolare n. 7/2021, “Disposizioni in materia di attività lavorativa professionale extra-istituzionale”.

Il PTPCT fa, inoltre, riferimento ai seguenti documenti e processi:

- Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 (MOG);
- Organigramma societario;
- Regolamento sulla Policy aziendale;
- Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente (SGIQA).

Ambito soggettivo di applicazione delle norme anticorruzione

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza trovano applicazione nei confronti di una pluralità di soggetti, sia pubblici che privati, così come identificati dall’art. 1, co. 2-bis, della legge n. 190/2012, e dall’art. 2-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, l'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 determina l'ambito soggettivo di applicazione delle norme in materia di trasparenza, cui fa rinvio l'art. 1, co. 2-bis, della legge n. 190/2012 per quanto riguarda le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati all'adozione del PTPCT o di misure integrative di prevenzione della corruzione, in aggiunta a quanto già previsto dal d.lgs. 231/2001.

Il presente PTPCT è stato redatto tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC in materia di individuazione dell'ambito soggettivo di applicazione, così come esplicitato nelle Delibere n. 1310/2016 e n. 1134/2017.

Finalità, principali contenuti, adozione e monitoraggio del PTPCT

Il PTPCT ha la finalità di individuare il livello di esposizione della Società al rischio di corruzione e di indicare le misure atte a prevenire tale rischio. Esso costituisce, pertanto, un fondamentale atto organizzativo per FVGS. La Società si impegna a sviluppare, a tutti i livelli organizzativi, una diffusa responsabilizzazione e una cultura consapevole dell'importanza della gestione del rischio e delle relative responsabilità.

Nella sua elaborazione, il PTPCT tiene conto delle peculiarità del contesto esterno ed interno della Società, adottando un approccio di miglioramento continuo nell'analisi, valutazione e trattamento dei rischi. Le finalità principali del PTPCT sono:

- l'individuazione delle attività a maggiore rischio di corruzione;
- la predisposizione di misure preventive, formative, di attuazione e controllo idonee a prevenire il rischio corruttivo, incluse le misure obbligatorie previste dalla legge n. 190/2012, da altre disposizioni normative e dal PNA;
- la definizione di obblighi informativi nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "RPCT");
- la verifica dei rapporti tra la società e i soggetti che con essa stipulano contratti o sono coinvolti in procedimenti autorizzativi, concessori o di erogazione di vantaggi economici.

Il PTPCT si articola nelle seguenti fasi:

- valutazione del contesto interno ed esterno;
- valutazione e individuazione dei rischi corruttivi;
- gestione e trattamento dei rischi mediante misure specifiche;
- attività di monitoraggio periodico.

Il PTPCT è adottato dal Consiglio di Amministrazione di FVGS su proposta del RPCT, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente per adeguarsi all'evoluzione del contesto organizzativo interno ed esterno, nonché alle mutate esigenze di gestione del rischio.

I destinatari del PTPCT sono tutti i soggetti che, a vario titolo, prestano la propria attività lavorativa all'interno della Società.

Al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, prima dell'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, lo schema del PTPCT è posto in consultazione pubblica sul sito web della Società per consentire agli *stakeholders* di presentare eventuali osservazioni o proposte in relazione al contenuto del medesimo.

Il Piano è reso pubblico nella sezione "*Società Trasparente*" del sito istituzionale, dove sono altresì consultabili i Piani degli anni precedenti.

In conformità agli obblighi di trasparenza, il PTPCT è registrato attraverso la piattaforma online del sito dell'ANAC.

Al fine di monitorare l'effettiva attuazione del Piano, FVGS verifica l'efficacia delle misure adottate e le eventuali difficoltà operative. Inoltre, la dirigenza è chiamata a perfezionare il sistema di mappatura dei rischi, con l'obiettivo di semplificare i procedimenti e migliorarne la trasparenza. Il gruppo dei referenti per la gestione del rischio corruttivo sarà consultato regolarmente per garantire una gestione efficace del PTPCT, promuovendo un processo di elaborazione e proposta di nuove iniziative, con la possibilità di delegare a singoli membri lo studio di tematiche specifiche.

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 alle mansioni ed 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 di indirizzo amministrativo è il Consiglio di Amministrazione composto da:

Presidente: Simone Bortolotti

Consigliere: Elisa Calaciura Clarich

Consigliere: Michele Leon

L'organo amministrativo di FVGS assume, in generale, 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 C.d.A. 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 e i suoi aggiornamenti (art. 1, co. 8, L. 190/2012);
- 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 RPCT 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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il dott. Marco Zucchi, Direttore della Divisione Legale di FVGS, è stato formalmente designato dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 31 marzo 2014, come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Tale nomina risponde all'esigenza di garantire il puntuale rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nonché l'efficace attuazione delle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Al RPCT sono affidate le seguenti funzioni e compiti:

- Proposta e aggiornamento del PTPCT: Il RPCT predispone la proposta di PTPCT ordinariamente entro il 15 dicembre di ogni anno e ne richiede l'approvazione al Consiglio di Amministrazione. Tale proposta non si esaurisce con l'adozione del Piano, poiché il RPCT è, altresì, responsabile del suo aggiornamento

continuo, anche alla luce di eventuali violazioni rilevate o di mutamenti significativi nell'organizzazione o nell'attività della società;

- Mappatura dei rischi e misure di mitigazione: Il RPCT è incaricato di procedere, ove necessario, alla revisione periodica delle matrici di rischio, valutando l'efficacia delle misure di mitigazione adottate. Tale processo è cruciale per garantire che la stima dei rischi sia correttamente aggiornata e adeguata agli sviluppi organizzativi e normativi;
- Relazione annuale e monitoraggio dell'attuazione: A seguito dell'approvazione del PTPCT, il RPCT ha l'obbligo di redigere una relazione annuale sull'attività svolta, monitorando costantemente l'effettiva attuazione delle misure previste. Tale relazione deve essere resa pubblica, in conformità con i principi di trasparenza. Il RPCT deve inoltre vigilare affinché le misure preventive siano correttamente applicate e rispettate, segnalando eventuali anomalie o disfunzioni all'organo amministrativo;
- Coordinamento della trasparenza: Il RPCT ha un ruolo centrale nel coordinare e monitorare la pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione "Società Trasparente", secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. Sebbene non sostituisca i singoli uffici nella predisposizione, trasmissione e pubblicazione dei dati, il RPCT deve garantire che le informazioni pubblicate siano complete, chiare e costantemente aggiornate;
- Accesso civico: Il RPCT è competente a esaminare le richieste relative all'accesso civico, qualora ciò sia richiesto nei casi e nei termini di legge, assicurando il diritto alla trasparenza e alla pubblicazione dei dati da parte della Società;
- Formazione e vigilanza sui conflitti di interesse: Il RPCT supporta l'U.O. Risorse Umane nella definizione e nell'organizzazione di percorsi formativi destinati ai dipendenti operanti in settori esposti al rischio di corruzione. Il RPCT ha, inoltre, la responsabilità di acquisire, al momento dell'assunzione dell'incarico e con cadenza annuale, le dichiarazioni degli amministratori e dei dirigenti circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, come previsto dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013;
- Gestione delle segnalazioni (whistleblowing): Il RPCT è responsabile della gestione delle segnalazioni relative a illeciti o irregolarità, garantendo la piena tutela dei segnalanti, in conformità con la disciplina del whistleblowing. È altresì incaricato di verificare – in sinergia con l'U.O. Legale e Contravvenzioni e l'U.O. Risorse Umane – le segnalazioni riguardanti incarichi extra-istituzionali non autorizzati o assunti in violazione delle prescrizioni, intervenendo nei termini previsti;
- Attività di report: Il RPCT:
 - ✓ riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogniqualvolta gli venga richiesto;
 - ✓ verifica l'efficace attuazione e idoneità del PTPCT, anche con riferimento a eventuali proposte formulate dai dipendenti;
 - ✓ propone la modifica del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni e/o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
 - ✓ propone, previa istanza e di concerto con il dirigente e i responsabili di servizio/area, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
 - ✓ è tenuto a presentare denuncia ai sensi dell'art. 331 c.p.p., oltre a darne tempestiva informazione all'ANAC qualora dovuta, di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio incarico che possono costituire notizia di reato.
- Rapporti con i dipendenti: Il RPCT può richiedere, in ogni momento, l'avvio di un procedimento disciplinare previsto dall'art. 7 della legge n. 300/1970, relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi al codice di comportamento.

In data 25.09.2024, il RPCT - in ragione del combinato disposto dell'art. 1, co. 2, lett. hh) e dell'art. 10, co. 1, del d.lgs. 231/2007 e s.m.i. – è stato nominato "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio.

In caso di assenza temporanea o imprevista del RPCT, le funzioni non differibili sono assegnate al Responsabile dell'Ufficio Legale e Contravvenzioni, che ne assume la supplenza temporanea.

Dirigenti e Responsabili delle Unità Organizzative

Il sistema organizzativo di FVGS si basa sulla responsabilizzazione dei singoli uffici e dei relativi responsabili/dirigenti, cui competono:

- a) l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio, ma non sostituisce gli uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

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

- informano tempestivamente il RPCT in ordine ad eventuali criticità legate all'attuazione del PTPCT di cui abbiano avuto evidenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- trasmettono i dati nel formato previsto, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione;
- 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 l'U.O. 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;
- promuovono 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 al RPCT, all'Ufficio Legale e Contravvenzioni 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.

Il Responsabile dell'U.O. Sistemi Informativi garantisce assistenza e supporto al RPCT ed all'U.O. Trasparenza in ordine alla gestione informatica degli adempimenti di competenza.

I Direttori di Divisione e i Responsabili sono identificati dall'organigramma societario vigente.

Referenti

Sentiti i direttori e/o i responsabili delle unità operative di FVGS, il RPCT individua i referenti per la gestione del rischio corruttivo. Questi ultimi agiscono come intermediari informativi tra il RPCT e le varie strutture aziendali, affinché quest'ultimo possa acquisire elementi e riscontri sull'intera struttura organizzativa e beneficiare di un costante monitoraggio sull'attività preventiva svolta dalle varie strutture.

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 supportano sia il RPCT che i direttori e/o i responsabili delle unità operative per:

- la mappatura dei procedimenti amministrativi;

- l'individuazione e la valutazione del rischio "corruzione" nei singoli processi amministrativi e nelle loro fasi;
- l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, in via subordinata, alla riduzione del rischio-corruzione;
- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;
- l'elaborazione della revisione annuale del Piano, qualora richiesto dal RPCT.

Si precisa che l'introduzione della figura del referente non deresponsabilizza il dirigente e/o il responsabile preposto all'unità organizzativa circa le proprie 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 alla 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 al RPCT i possibili illeciti di cui vengono a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa, anche avvalendosi dei sistemi di comunicazione dedicati e della tutela assegnata al cd "whistleblower";
- segnalare all'ODV i fatti potenzialmente rilevanti nell'ambito di quanto stabilito dal MOG, anche avvalendosi dei sistemi di comunicazione dedicati e della tutela assegnata al cd "whistleblower".

Ai sensi dell'art. 1, co. 44, della L. 190/2012, la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare, fino alla sanzione del licenziamento senza preavviso nei casi di violazioni gravi o reiterate. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

I dipendenti saranno sensibilizzati sulla responsabilità in questione tramite appositi programmi di formazione predisposti dall'U.O. Risorse Umane d'intesa con il RPCT e l'U.O. Trasparenza.

I dirigenti e i responsabili assicurano il rispetto e l'efficace implementazione di misure di prevenzione della corruzione.

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. 231/2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla legge n. 190/2012, nonché quello tra le funzioni dell'Organismo di Vigilanza e del RPCT, 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. 231/2001 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

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ha il compito di verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e certificare lo stato di attuazione degli stessi. Eventuali irregolarità rilevate dall'OIV devono essere comunicate al RPCT, che è tenuto a implementare le necessarie azioni correttive.

Le attestazioni dell'OIV sono pubblicate sul sito istituzionale in "*Società Trasparente - Altri Contenuti*" ed inviate ad ANAC da parte del RPCT e dell'U.O. Trasparenza.

Gli esiti sono, altresì, trasmessi al C.d.A.

Con esclusivo riferimento alla verifica degli obblighi di trasparenza, nella seduta del 28/07/2022, il C.d.A. di FVGS ha incaricato delle funzioni di OIV il proprio Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 (ODV).

Collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo della Società Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. sono obbligati a rispettare le misure contenute nel PTPCT e ad accettare, quale specifica obbligazione contrattuale, il rispetto del codice di comportamento adottato dalla Società nelle sezioni ai medesimi riferibili.

L'inosservanza di tali doveri darà luogo a risoluzione del rapporto ed al risarcimento dell'eventuale danno, patrimoniale e non patrimoniale, cagionato alla Società.

Stakeholders

Conformemente agli auspici espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, le *amministrazioni pubbliche* sono tenute a introdurre misure atte a regolamentare i rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, al fine di preservare l'integrità e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

In ossequio alle linee guida dettate dall'ANAC, l'aggiornamento annuale del PTPCT è stato adottato mediante una procedura improntata ai principi di apertura e partecipazione, consentendo a tutti i soggetti portatori di interessi ("*stakeholders*") potenzialmente coinvolti di contribuire attivamente alla sua elaborazione.

A tal fine, FVGS ha proceduto alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale della bozza preliminare del PTPCT, invitando i suddetti soggetti a formulare proposte, osservazioni o suggerimenti relativamente al contenuto del piano, entro un termine perentorio di venti (20) giorni. Decorso tale termine, il RPCT rappresenta che non è pervenuto alcun contributo o osservazione da parte degli *stakeholders*.

In conformità con quanto disposto dall'ANAC, il Codice di Comportamento della società FVGS è stato, infine, debitamente pubblicato nella sezione "*Società Trasparente*" del sito istituzionale, assicurando così la massima pubblicità e consultabilità del documento, in un'ottica di piena accessibilità e responsabilizzazione dell'intero apparato amministrativo e degli utenti esterni.

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP)

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) riveste un ruolo centrale all'interno del sistema di prevenzione del rischio corruttivo, essendo figura strategica nell'ambito della gestione dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture, come disciplinato dall'art. 15 del d.lgs. 36/2023. Il RUP viene individuato dalla Stazione Appaltante attraverso un processo formale di nomina, che deve essere conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente e ai criteri stabiliti dall'articolo di riferimento. La sua responsabilità copre tutte le fasi del ciclo di vita dell'appalto: dalla programmazione, alla progettazione, fino all'affidamento ed esecuzione del contratto.

L'allegato I.2 al d.lgs. 36/2023 disciplina in maniera dettagliata i requisiti di professionalità e i poteri connessi all'incarico di RUP, al fine di garantire trasparenza, competenza e responsabilità. Tra le condizioni più rilevanti per l'assunzione di tale ruolo, si sottolineano i seguenti requisiti:

- Il RUP è designato, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 15, co. 1, del d.lgs. 36/2023, mediante un atto formale del dirigente competente o del soggetto delegato, individuato tra il personale

di ruolo dell'unità organizzativa pertinente. Qualora tale personale sia insufficiente, è possibile procedere alla nomina di dipendenti con qualifiche analoghe.

- Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, non possono svolgere le funzioni di RUP i soggetti condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, del Libro Secondo del Codice Penale (ovvero i reati contro la pubblica amministrazione).
- È preclusa la nomina di soggetti che versino in situazioni di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 16, co. 1, del d.lgs. 36/2023, assicurando così l'indipendenza del RUP nelle decisioni e nelle azioni intraprese.
- Il RUP è tenuto a osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento di FVGS, nonché quelle previste dalla normativa generale in materia di appalti pubblici.

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 richiede dunque una elevata qualificazione professionale, da valutarsi in relazione alle specificità dell'opera o del servizio da realizzare. Essa comporta altresì una solida conoscenza della normativa anticorruzione e dei principi di trasparenza, che devono guidare l'attività amministrativa in tutte le sue fasi. Il RUP svolge, inoltre, una funzione *formativa*, orientando le figure professionali coinvolte verso l'adozione di comportamenti conformi ai principi di imparzialità e legalità.

In questo contesto, FVGS si impegna ad attuare le seguenti misure preventive:

- applicazione rigorosa del Codice di Comportamento;
- gestione puntuale delle situazioni di conflitto di interessi, in conformità all'art. 16 del d.lgs. 36/2023, prevedendo l'obbligo per il RUP e per il personale di supporto di dichiarare qualsiasi condizione di conflitto di interessi e individuando un soggetto responsabile per la verifica e la valutazione delle dichiarazioni rese;
- attuazione di un meccanismo di rotazione effettiva degli incarichi assegnati per la funzione di RUP, al fine di evitare forme di cristallizzazione o influenze indebite;
- formazione continua del personale destinato a ricoprire la funzione di RUP, con particolare attenzione agli aspetti legati alla prevenzione della corruzione, affiancando tale formazione a quella specifica in materia di appalti pubblici per garantire il necessario bagaglio di competenze tecniche.

Si segnala, infine, che per tutte le procedure di aggiudicazione i cui bandi siano stati pubblicati o le cui lettere di invito siano state trasmesse entro il 30 giugno 2023, continuerà ad applicarsi la disciplina previgente, ossia il d.lgs. 50/2016 e s.m.i. In tali casi, la figura di riferimento sarà il Responsabile Unico del Procedimento, come disciplinato dall'art. 31 del d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Responsabile della protezione dei dati

FVGS ha provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), nella persona della dott.ssa Francesca Gurtner, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi, al fine di evitare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come stabiliscono il Regolamento (UE) n. 2016/679 e la legge 190/2012.

Il rapporto tra le due figure è e deve rimanere sinergico. Nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più specifiche. Il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti al rapporto tra diritto alla privacy e pubblicazioni nell'ambito della sezione "Società Trasparente" di FVGS e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

PARTE II - SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

INFORMAZIONI GENERALI – ANALISI DEL CONTESTO

FVGS ha implementato un sistema organico e specifico di gestione del rischio corruttivo, volto a delineare una mappatura dettagliata dei rischi effettivi tramite l'analisi e la valutazione di questi ultimi. Tale sistema è finalizzato all'identificazione e alla pianificazione delle misure di trattamento dei rischi e al monitoraggio costante delle stesse, nell'ottica di un miglioramento continuo, conformemente alle indicazioni fornite dall'ANAC e tenendo in considerazione le specificità del contesto aziendale.

La presente sezione rappresenta un quadro interpretativo e descrittivo delle schede di gestione delle aree a rischio, le quali costituiscono il cuore dell'attività di *risk assessment*, in conformità agli standard nazionali e internazionali di riferimento.

Come già anticipato, il Sistema di gestione del rischio corruttivo si struttura in un processo sequenziale e ciclico, articolato come segue:

- Analisi del contesto interno ed esterno: volta a comprendere le dinamiche organizzative interne e i fattori esogeni che possono incidere sull'attività della Società;
- Valutazione del rischio: che si declina nella fase di identificazione dei rischi, nella successiva analisi qualitativa e quantitativa, e nella ponderazione degli stessi, al fine di stabilirne la rilevanza;
- Trattamento del rischio: mediante l'individuazione e la programmazione delle misure correttive e preventive necessarie;
- Monitoraggio e riesame: attraverso il controllo e la valutazione dell'efficacia delle misure adottate, con eventuale aggiornamento del sistema.

Tutte le fasi relative alla redazione, implementazione e controllo del Sistema sono caratterizzate da una rete di comunicazione e consultazione tra le funzioni aziendali interessate. Questo dialogo è essenziale per assicurare che il Sistema sia il più possibile aderente alla struttura organizzativa della Società e alle specifiche attività operative, con un focus particolare sulle aree a elevato rischio corruttivo. La comunicazione e la consultazione interna non solo supportano l'efficacia del Sistema, ma hanno anche l'obiettivo di massimizzare la sensibilizzazione del personale riguardo a tali tematiche, contribuendo a migliorare il buon andamento della gestione amministrativa.

Nella progettazione di un metodo volto a raccogliere dati e informazioni sull'attività delle Divisioni e delle unità operative, e nell'elaborazione delle relative misure di prevenzione, FVGS ha adottato un sistema che riflette la logica e i principi di prevenzione sanciti dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA. Al contempo, il sistema si adatta alle peculiarità della struttura societaria. Il metodo prescelto garantisce, inoltre, il coinvolgimento attivo delle diverse strutture interne, al fine di ottenere un sistema partecipato e condiviso.

FVGS ottimizza l'attività di gestione del rischio corruttivo avvalendosi dell'esperienza maturata attraverso l'applicazione di altri sistemi di controllo interno, tra cui il Sistema Integrato di Gestione Qualità e Ambiente (SIGQA). In particolare, il presente Piano valorizza l'esperienza derivante dall'elaborazione e dall'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) previsto dal d.lgs. 231/2001, nonché dalla collaborazione attiva tra l'Organismo di Vigilanza (ODV) e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulle materie di comune interesse.

FVGS, in coerenza con i principi sanciti dal PNA, ha condotto una rigorosa analisi del contesto esterno ed interno nel quale si trova ad operare. Tale indagine si pone l'obiettivo di acquisire, interpretare e valutare le informazioni e i dati relativi all'ambiente circostante e alle caratteristiche organizzative dell'ente, con lo scopo di delineare una strategia efficace di prevenzione e gestione del rischio corruttivo.

La Società, che ha come missione primaria la gestione delle strade statali di competenza regionale e delle strade regionali si trova ad operare in un contesto complesso e variegato. È quindi di fondamentale importanza

comprendere in maniera esaustiva i fattori che possono influenzare direttamente o indirettamente la vulnerabilità dell'ente a fenomeni corruttivi, definendo azioni mirate di mitigazione dei rischi.

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si è basata su un approccio multidisciplinare e sistematico, attingendo a fonti eterogenee per raccogliere dati rilevanti e procedere alla loro interpretazione. Ciò ha consentito di collocare FVGS all'interno delle dinamiche economiche, istituzionali, sociali e ambientali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (RAFVG), delineando così un quadro complessivo del territorio e dei rischi potenziali. La valutazione delle caratteristiche strutturali e congiunturali del contesto esterno è essenziale per comprendere i fattori che possono favorire l'insorgere di episodi di corruzione, frodi o illeciti.

Quadro generale del contesto esterno ed esposizione ai rischi di illegalità

In linea con quanto prescritto dal Par. 3.1 dell'Allegato I al PNA, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo primario quello di identificare in che modo le condizioni socio-economiche, ambientali e istituzionali in cui l'ente opera possano influenzare la probabilità di eventi corruttivi. Tale valutazione tiene conto non solo delle specificità locali, ma anche di fattori nazionali e internazionali che possono avere ripercussioni sull'operato dell'ente e sui rischi legati alla corruzione.

La Regione Friuli Venezia Giulia, caratterizzata da una significativa autonomia statutaria, presenta un insieme di fattori che, da una parte, rendono peculiare il contesto amministrativo e, dall'altra, possono creare opportunità di infiltrazioni corruttive e illegali, soprattutto in relazione ai rilevanti flussi economici gestiti e alla vicinanza con confini internazionali.

Per comprendere appieno il contesto esterno e la sua influenza sulla gestione del rischio corruttivo, è necessario esaminare i seguenti ambiti chiave: la struttura istituzionale, le caratteristiche del territorio e della società, la dinamica economica e del mercato del lavoro, e il sistema della giustizia.

Realtà istituzionale

Il Friuli Venezia Giulia è una regione dotata di autonomia speciale, il cui statuto è stato adottato con legge costituzionale il 31 gennaio 1963, n. 1, e successivamente modificato nel corso degli anni per rispondere alle evoluzioni normative e sociali. La particolare natura dell'ordinamento istituzionale regionale ha determinato un contesto amministrativo in continua trasformazione; negli ultimi decenni, infatti, si è assistito a una progressiva riorganizzazione delle autonomie locali.

Uno dei principali interventi di riforma si è avuto con l'approvazione della legge regionale 12 dicembre 2014, n. 26, che ha sancito la soppressione delle Province regionali, sostituite dalle Unioni Territoriali Intercomunali (UTI). Le UTI sono state istituite con l'obiettivo di promuovere l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi tra comuni. Tuttavia, con la successiva legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, è stata prevista la soppressione delle UTI a decorrere dal 1° gennaio 2021 e l'istituzione degli Enti di Decentrato Regionale (EDR). Questi nuovi enti, operativi dal 1° luglio 2020, hanno assunto alcune delle funzioni precedentemente attribuite alle Province, tra cui le competenze in materia di gestione della viabilità, che sono state trasferite da FVGS agli EDR con decorrenza dal 1° gennaio 2022, in virtù della legge regionale n. 14 del 2021.

Gli EDR sono enti funzionali della Regione, dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile. Sono soggetti alla vigilanza della Regione, che ne assicura il rispetto delle norme e la corretta gestione delle risorse, soprattutto in settori delicati come la gestione stradale e dell'edilizia scolastica.

Territorio e realtà sociale

La Regione Friuli Venezia Giulia si estende su una superficie complessiva di 7.924,40 km², suddivisi in 215 Comuni, ed è caratterizzata da una conformazione geografica eterogenea, con una rilevante presenza di zone montane e un'estesa fascia di confine con Austria e Slovenia.

La conformazione del territorio, unita alla prossimità dei confini internazionali, espone la regione a una serie di rischi specifici, tra cui il potenziale aumento delle attività illegali transfrontaliere, come il traffico di stupefacenti e il contrabbando.

Secondo i dati dell'Annuario statistico "Regione in cifre 2024" [→ *pubblicato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione generale – Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica*], la popolazione residente in Friuli Venezia Giulia al 01.01.2024 è pari a 1.195.792 persone, di cui il 10,2% è costituito da cittadini stranieri. Questo dato sottolinea l'importanza di una gestione efficace dell'integrazione sociale, poiché l'assenza di un tanto potrebbe rappresentare un ulteriore fattore di vulnerabilità rispetto alla diffusione di fenomeni corruttivi o illegali.

Nel 2023 la percentuale di popolazione in Regione a rischio povertà si attesta al 12,8% (contro il 20,1% del dato nazionale).

Sempre nel corso del 2023, con riferimento alla qualità della vita, il 46,5% dei cittadini del FVG sopra i 14 anni 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.

L'Annuario statistico "Regione in cifre 2024", in tema di salute, riferisce i seguenti dati. Nel 2023 i cittadini di età superiore ai 14 anni che in relazione al proprio stato di salute si dichiarano molto soddisfatti sono il 17,3 %, abbastanza soddisfatti il 62,5% (per un totale di soddisfazione pari al 79,8%), mentre poco e per nulla soddisfatti rispettivamente il 14,5% ed il 3,3%. Si riscontra un lieve aumento di persone in eccesso di peso, che costituiscono il 46,1% (in linea con il dato nazionale), mentre risulta in diminuzione il numero di fumatori (-3,2%) e di persone che consumano alcolici fuori pasto (-2,5%). I cittadini del FVG sono, tuttavia, meno sedentari rispetto ai connazionali. L'indicatore ISTAT sul BES (*Benessere equo e sostenibile*) per il dominio "Salute", che registra la quota di persone di età pari o superiore ai 3 anni che non praticano alcuna attività fisica, si ferma, nel 2023, al 24% in FVG, contro il 35% nazionale.

I dati rappresentati nell'Annuario statistico "Regione in cifre 2024" evidenziano inoltre, che la soddisfazione per lo stato dell'ambiente da parte dei residenti del FVG è elevata, I cittadini del FVG risultano meno preoccupati della media nazionale per le problematiche ambientali: il 37,6% per l'inquinamento delle acque (38% dato Italia), il 67,7% per l'effetto serra o i cambiamenti climatici (70,8% dato Italia) e il 25,5% per il dissesto idrogeologico (26,5% dato Italia).

Economia e mercato del lavoro

La Banca d'Italia nel Rapporto annuale "l'economia nel Friuli Venezia Giulia" evidenzia che, nel 2023, l'attività economica in FVG è aumentata in misura contenuta rispetto ai tassi di crescita sostenuti del biennio precedente, che avevano portato il PIL regionale a superare il livello del 2019 del 3,4 per cento in termini reali (circa 1 punto in più dell'Italia). In base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER), dopo i segnali di ripresa del primo trimestre, nei mesi successivi l'attività economica si è indebolita. Nella media del 2023 il prodotto della regione sarebbe aumentato in termini reali dello 0,6 per cento, un valore lievemente inferiore a quello nazionale (0,9 per cento).

Per il prossimo triennio invece, l'Istituto Prometeia stima per il PIL della regione FVG una crescita dello 0,9% nel 2024, dello 0,8% nel 2025 e dello 0,6% nel 2026. Secondo le previsioni, gli investimenti aumenteranno dell'1,6%, è prevista una leggera crescita dei consumi delle famiglie in tutto il periodo (tra lo 0,6% e lo 0,9% annuo) ed un aumento delle unità di lavoro e del tasso di occupazione.

Con riferimento al mercato del lavoro, L'Annuario statistico "Regione in cifre 2024" segnala che il tasso di disoccupazione nel 2023 si è attestato al 4,6% (contro il dato nazionale del 7,7%) e varia tra il 5,7% di quello femminile e il 3,6% di quello maschile. Si attenuano le differenze di genere: a fronte del 75,1% di maschi occupati, risulta occupato il 62,2% della popolazione femminile, una differenza di 12,9 punti percentuali, in diminuzione rispetto agli anni precedenti. Si rilevano differenze di genere nelle retribuzioni: il 28% delle donne ottiene una retribuzione annua inferiore ai 10 mila euro, contro il 16% degli uomini. Gli occupati totali si attestano a 520.000 di cui l'81% lavoratori dipendenti. Tra questi, il 13,9% ha un contratto a tempo determinato (contro il 16% nazionale). I nuovi contratti di assunzione nel 2023 sono oltre 157.000, tra cui oltre 60.000 nel settore

“Commercio, trasporti, alloggio e ristorazione”. Gli occupati a tempo parziale costituiscono nel complesso il 19,6% del totale (34,5% per le donne).

La riduzione del personale nel settore pubblico e l'invecchiamento della popolazione lavorativa costituiscono elementi di criticità che potrebbero esporre l'ente a una carenza di competenze specifiche, influenzando sulla capacità di attuare in modo efficace le politiche di prevenzione della corruzione.

Sistema della giustizia

Il sistema della giustizia in Friuli Venezia Giulia si distingue per l'efficacia operativa e per l'alto livello di fiducia che suscita tra i cittadini. Gli indicatori di sicurezza percepita, registrati dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), riflettono una condizione generalmente favorevole rispetto al resto del Paese: il 70% delle famiglie dichiara di sentirsi sicura nella propria area di residenza, contro una media nazionale inferiore. Tuttavia, il dato relativo alla percezione del rischio di criminalità, che si attesta intorno al 9,4%, evidenzia un certo grado di preoccupazione in alcune aree, sebbene tale cifra sia comunque ben al di sotto della media nazionale, pari al 15,6%.

Il Friuli Venezia Giulia, storicamente una regione con bassi tassi di criminalità, ha visto consolidarsi un sistema di giustizia particolarmente attento alla prevenzione e al contrasto di fenomeni illegali. Ciò è stato possibile grazie a una rete istituzionale solida e da una stretta collaborazione con le autorità locali.

Un altro elemento chiave che caratterizza il sistema della giustizia in Friuli Venezia Giulia è il livello di efficienza nella gestione delle cause civili e penali. Secondo i dati più recenti forniti dal Ministero della Giustizia, i tempi medi di definizione delle controversie nel distretto di Corte d'Appello di Trieste risultano tra i più brevi a livello nazionale. Questo è un indicatore positivo non solo in termini di accesso alla giustizia per i cittadini, ma anche per il clima di legalità che ne deriva. La rapidità nella definizione delle controversie riduce infatti le opportunità di corruzione e mala gestione, scoraggiando eventuali tentativi di influenzare il sistema giuridico tramite pratiche illecite.

In particolare, va sottolineato che l'efficienza del sistema giuridico contribuisce direttamente alla riduzione dei rischi corruttivi all'interno degli enti pubblici. Un sistema giudiziario che funziona in modo rapido e trasparente costituisce un potente deterrente contro pratiche corruttive, poiché chiunque sia coinvolto in atti illeciti ha la consapevolezza che le indagini e i procedimenti legali potrebbero concludersi in tempi brevi e con sanzioni severe.

Nonostante la regione non sia considerata un tradizionale centro di criminalità organizzata, essa non è completamente immune dalle infiltrazioni mafiose, soprattutto alla luce delle opportunità offerte dalla gestione di fondi pubblici per grandi opere infrastrutturali. La sua posizione strategica, che la colloca al crocevia di importanti vie di comunicazione europee, la rende potenzialmente vulnerabile a fenomeni di criminalità economica e finanziaria, legati a traffici illeciti transnazionali e al riciclaggio di denaro. Gli episodi di infiltrazione mafiosa, anche se relativamente rari in Friuli Venezia Giulia, sono monitorati con attenzione dalle autorità competenti. Negli ultimi anni, le indagini della Direzione Distrettuale Antimafia (DDA) di Trieste hanno messo in luce alcuni tentativi da parte di organizzazioni criminali di infiltrarsi nel tessuto economico locale, con particolare riferimento ai settori delle costruzioni, del turismo e della logistica.

In argomento, il Procuratore Generale presso la Corte d'appello di Trieste – inaugurando l'anno giudiziario 2024 – ha rappresentato che *“le caratteristiche dei fenomeni criminali nel territorio di competenza sono rimaste sostanzialmente inalterate; in particolare, le tipologie di reato più ricorrenti e di maggiore allarme sociale continuano ad essere quelle riconducibili al fenomeno della violenza domestica e di genere, alla materia degli infortuni sul lavoro, quelle connesse allo spaccio di sostanze stupefacenti ed, infine, quelle dei reati contro il patrimonio, tra le quali spiccano, numericamente, le truffe commesse in danno di anziani e quelle commesse con mezzi telematici che, anche a seguito della pandemia e del conseguente aumento delle transazioni commerciali tramite rete internet, sono in costante crescita”*. Il Procuratore aggiunge, inoltre, che *“nel distretto non si registrano acquisizioni giudiziarie che dimostrino la sussistenza di insediamenti stabili di organizzazioni malavitose analoghe a quelle che caratterizzano altre regioni italiane. Il che, evidentemente, non significa che non vi possano essere stati tentativi di penetrazione del tessuto economico e produttivo da parte di esponenti della criminalità organizzata, di una criminalità organizzata che ha cambiato le proprie sembianze rispetto al recente passato. Oggi, infatti, i rappresentanti del crimine organizzato si presentano in giacca e cravatta per investire capitali e proporre affari milionari e il rischio di inquinamento silente dell'economia e dell'intero contesto ambientale è dietro la porta”*.

Il Procuratore regionale presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il Friuli Venezia Giulia, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024, mantiene alta l'attenzione sulle aree di possibile deficit di legalità o di inadeguata qualità della spesa legate all'attuazione del PNRR. Infatti, gli illeciti, ordinariamente riscontrati nelle azioni delle Procure contabili in relazione alla gestione dei denari pubblici, possono presentarsi anche nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). E, come ha affermato di recente il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Trieste, nel richiamare la necessità *“di un monitoraggio dei grandi investimenti, di scelte strategiche nei settori a maggior rischio e di sensibilizzazione degli imprenditori”* da parte dei diversi livelli di governo del territorio, *“la circostanza che il Friuli Venezia Giulia sia una delle regioni che meno di altre ha subito le conseguenze della grave crisi economica degli ultimi anni costituisce essa stessa un fattore di rischio”*. La Procura ha attenzionato, nello scorso anno, condotte illecite poste in essere dai privati percettori di fondi pubblici di provenienza anche euro-unitaria – anche di quelli messi a disposizione per l'attuazione del PNRR – cooperando in alcuni casi con la Procura Europea (EPPO). Sono in corso di istruttoria varie fattispecie di *mala gestio* di ‘nuove’ contribuzioni pubbliche, quali le misure straordinarie di sostegno al reddito individuale e alla liquidità delle imprese. Il Procuratore evidenzia, inoltre, che *“attenzione particolare merita la gestione delle risorse pubbliche tramite gli strumenti negoziali. Le fattispecie trattate nello scorso anno hanno riguardato 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 e dei loro assistenti, dei RUP e dei Responsabili dei Servizi Tecnici.*

Il contesto interno

L'analisi del contesto interno si sostanzia in una valutazione approfondita degli aspetti organizzativi e strutturali dell'ente, con l'obiettivo di evidenziare il livello di complessità e le responsabilità interne che caratterizzano i processi soggetti alla gestione del rischio corruttivo. A tal fine, FVGS si articola nelle seguenti Divisioni:

- Divisione Esercizio: responsabile della manutenzione ordinaria della rete viaria, nonché degli interventi di manutenzione straordinaria gestiti dall'Unità Operativa M.S. Ponti e Viadotti;
- Divisione Nuove Opere: incaricata della realizzazione di nuove infrastrutture, comprese le attività connesse alle espropriazioni e alla gestione del Nucleo Mobilità Ciclabile (Nu.Mo.C.);
- Divisione Amministrazione e Finanza e Risorse Umane: preposta alla gestione delle attività amministrative e contabili, comprese la redazione dei bilanci, la gestione del sistema dei pagamenti, il controllo di gestione, nonché la gestione immobiliare e patrimoniale, e la concessione degli spazi pubblicitari;
- Divisione Legale: che si occupa, in particolare, delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, della gestione dei sinistri attivi e passivi, delle politiche anticorruptive e della privacy aziendale.

Sovraordinato alle Divisioni opera il Direttore Generale, cui fanno capo le Unità Operative preposte alla Sicurezza, all'Ambiente, ai Trasporti Eccezionali e alla Contabilità.

Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) – con il proprio Presidente – rappresenta l'organo apicale di gestione, coadiuvato dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza per le rispettive competenze in materia di controllo e vigilanza.

Ogni Divisione è organizzata internamente con un Direttore di Divisione, responsabile del coordinamento delle unità operative, le quali sono gestite da Responsabili o Coordinatori. In particolare, la Divisione Esercizio è suddivisa in tre Centri di Manutenzione, articolati ulteriormente in nuclei e squadre operative. L'attività delle Divisioni è supportata dalle relative Segreterie.

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 avanzati per la gestione dei propri processi e delle informazioni interne, affidando la gestione dei server alla società partecipata Insiel S.p.A. e nominando un proprio Data Protection Officer (DPO), incaricato di sovrintendere alla tutela dei dati personali, in conformità con la normativa vigente in materia di privacy.

Le attività amministrative, svolte in qualità di Stazione Appaltante e Autorità Espropriante, sono regolate da un complesso sistema di procedure e prassi consolidate, calibrate in base alle norme vigenti.

Fin dalla sua istituzione, FVGS ha promosso una cultura della legalità e della trasparenza, attraverso l'adozione di strumenti adeguati e la programmazione di attività formative, al fine di instillare un'etica di comportamento in tutte le unità operative, rafforzando i principi di imparzialità e correttezza sia nelle relazioni interne sia esterne.

Mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi organizzativi aziendali si configura come una delle operazioni strumentali di maggior rilievo nell'ambito dell'analisi del contesto operativo dell'Ente. Tale attività si sostanzia nell'individuazione e disamina delle funzioni operative e dei flussi procedurali, con l'obiettivo precipuo di identificare non soltanto le attività principali che caratterizzano l'organizzazione aziendale, ma altresì di rilevare le aree di rischio specificamente esposte a fenomeni corruttivi, così da predisporre adeguate e proporzionate misure di prevenzione.

In particolare, l'Ente ha proceduto a una disamina approfondita dei processi operativi delle proprie unità organizzative, concentrandosi sulle aree considerate a maggiore rischio corruttivo, conformemente a quanto segnalato dall'ANAC nei PNA adottati nel corso degli anni (2013, 2015, 2019, 2022). In tale contesto, è stato altresì previsto un processo di razionalizzazione e ottimizzazione dei contenuti, volto a semplificare la rappresentazione delle attività mediante un accorpamento logico e funzionale di procedimenti analoghi, così da favorire una comprensione immediata da parte dell'utente finale.

L'obiettivo strategico di questa mappatura è quello di garantire la disponibilità di uno strumento flessibile, agevolmente gestibile e concretamente utile ai fini del monitoraggio e dell'aggiornamento delle attività e dei processi. Nonostante l'opera di schematizzazione e semplificazione dei procedimenti, è assicurata una descrizione esaustiva e rigorosa delle aree di rischio, nonché dei processi e delle attività afferenti a tali aree.

Nel corso dell'anno 2022, a seguito di un'attività di monitoraggio, riesame e successivo aggiornamento, si è proceduto a un ulteriore affinamento della mappatura. In particolare, la Società ha posto in essere un'analisi più granulare dei singoli processi e delle attività correlate, giungendo così a una rappresentazione più dettagliata e completa dei processi operativi delle proprie funzioni aziendali.

La mappatura dei processi si articola, nel concreto, nelle seguenti fasi fondamentali:

- Identificazione delle aree di rischio: individuazione delle aree operative suscettibili di esporre l'organizzazione a rischi corruttivi;
- Identificazione dei processi: associazione delle aree di rischio ai processi operativi che le interessano;
- Descrizione delle attività: analisi delle attività che compongono i processi, distinguendo le varie fasi e le rispettive responsabilità;
- Definizione delle competenze: attribuzione delle competenze e dei ruoli specifici per ciascuna fase dei processi mappati.

In conclusione, la mappatura dei processi, intesa come strumento di prevenzione della corruzione e di efficienza operativa, permette non solo di identificare in modo tempestivo e preciso i rischi intrinseci connessi alle attività aziendali, ma anche di calibrare, in modo puntuale e mirato, le misure preventive più adeguate. Attraverso una visione d'insieme, ma al contempo analitica, l'Ente è in grado di migliorare la gestione delle proprie attività, garantendo che ogni processo sia eseguito secondo criteri di legalità, trasparenza e correttezza amministrativa.

Valutazione del rischio

La fase successiva nell'elaborazione della gestione del rischio corruttivo è costituita dalla valutazione del rischio, intesa come un processo articolato che si sviluppa attraverso le seguenti fasi principali:

- Identificazione;
- Analisi;

- Ponderazione.

La valutazione del rischio viene condotta adottando come livello di analisi il processo, inteso quale insieme coordinato di attività finalizzate al conseguimento di un determinato obiettivo. Pertanto, si procede all'individuazione e alla determinazione dei rischi specifici, i quali vengono compendati in un catalogo dei rischi per ciascun processo identificato.

Gli eventi o gli elementi di rischio, ossia quei fattori che sono stati individuati come potenziali generatori di condotte corruttive, possono manifestarsi con diversa incidenza, a seconda delle caratteristiche specifiche del processo analizzato.

Al fine di garantire una valutazione organica e sistematica del rischio, tali eventi vengono raggruppati in indici, strutturati in due categorie distinte, ma complementari:

- Valutazione della Probabilità di Accadimento;
- Valutazione dell'Impatto dell'Evento.

Gli indici vengono calcolati con lo scopo di misurare l'esposizione al rischio di natura corruttiva, tenendo conto tanto della probabilità che l'evento si verifichi quanto delle conseguenze che esso potrebbe determinare sull'integrità e sulla correttezza dell'attività amministrativa.

L'attività di monitoraggio ha consentito di affinare la metodologia di valutazione del rischio. In particolare, il monitoraggio ha avuto il merito di rendere tale metodologia non solo maggiormente rispondente alle specificità operative e alle attività proprie di FVGS, ma anche di allinearla in maniera più puntuale al sistema di gestione del rischio delineato dall'ANAC nei PNA degli anni 2013, 2015, 2019 e 2022.

In definitiva, la valutazione del rischio, così delineata, rappresenta uno strumento indispensabile per l'individuazione e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, poiché consente di intervenire proattivamente, garantendo trasparenza, efficienza e legalità all'interno dell'organizzazione, in linea con le più recenti indicazioni normative e regolamentari.

Gli indici calcolati ai fini della valutazione del rischio sono esposti nella tabella che segue.

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 di valutazione è costituito da una pluralità di fattispecie specifiche, le quali hanno la funzione di esplicitare il grado di probabilità che un evento corruttivo possa effettivamente verificarsi. A ciascuna fattispecie è attribuito un punteggio che riflette in maniera puntuale la gradualità e l'incidenza del rischio, modulando così la possibilità di verifica dell'evento.

Nella successiva tabella sono invece indicati gli indici che misurano l'impatto dell'evento corruttivo.

Indici di valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo		Valore
(1) Impatto organizzativo	Competenza di una sola U.O.	1
	Competenza di più U.O. o di un'intera Divisione	3
	Competenza di più Divisioni	5
2) Impatto giudiziale	Nessuno	1
	Procedimenti disciplinari rilevanti nell'ultimo anno	3
	Casi giudiziali rilevanti nell'ultimo anno	5
(3) Impatto reputazionale	Nessuno	1
	Rilevanti segnalazioni ricevute nell'ultimo anno	3
	Significativi articoli di stampa nell'ultimo anno	5
(4) Impatto di responsabilità	Addetto/Impiegato	1
	Quadro	3
	Dirigente/Responsabile Apicale	5

Ogni indice di rischio è costituito da un insieme di fattispecie che determinano il grado di impatto di un potenziale evento corruttivo. Ciascuna fattispecie è valutata in base a un punteggio che ne riflette il grado di gravità.

La combinazione dei risultati derivanti dalla valutazione della probabilità di accadimento e dell'impatto dell'evento corruttivo conduce a una stima complessiva del rischio corruttivo, da considerarsi al lordo delle misure preventive già in essere.

Al fine di semplificare e standardizzare il processo valutativo, è stato adottato un sistema di attribuzione di punteggi che sintetizza l'incidenza del rischio effettivo di un evento corruttivo. Il metodo scelto si fonda su un sistema misto, che combina elementi qualitativi e quantitativi, ritenuto il più idoneo per garantire una valutazione esaustiva e precisa del rischio.

Per ottenere una stima realistica e completa del rischio, ossia al netto delle misure preventive adottate, è stata effettuata un'analisi dell'efficacia dei controlli esistenti. Questo processo è stato condotto seguendo i seguenti parametri, con l'attribuzione di specifici valori numerici:

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

Una volta applicati i suddetti parametri, si ottiene la valutazione finale del rischio, espressa in termini di rating secondo la seguente classificazione:

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

La valutazione del rischio per ciascun processo aziendale, dunque, è determinata dalla combinazione dell'esposizione ai fattori di rischio e dall'efficacia dei presidi adottati. Tale esposizione è registrata nelle schede di gestione delle aree a rischio e concorre a determinare, in maniera puntuale, il livello di rischio corruttivo per ogni singolo processo.

Nell'ambito della stima della probabilità di un evento corruttivo, vengono considerati diversi fattori, tra cui il livello di controllo interno vigente. In molti processi aziendali, la presenza di sistemi di controllo stringenti, come il controllo di gestione o le procedure di qualità specifiche, ha consentito di mantenere un livello di rischio non elevato. L'applicazione di strumenti gestionali adeguati ha ulteriormente contribuito alla mitigazione di tali rischi.

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

- Procedura espropriativa;
- Contratti Pubblici nel loro 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, essendo quest'ultimo circoscritto ad un livello medio-basso.

Nel triennio precedente l'attività di monitoraggio di RPCT e U.O. 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, co. 16, lett. a) della L. 190/2012):
 - ✓ Transito di trasporti eccezionali su rete viaria di competenza - Rilascio autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali;
 - ✓ 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, co. 16, lett. c), della L. 190/2012):
 - ✓ 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:
 - ✓ 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: applicazione di modifiche e varianti in corso d'opera in fase esecutiva di contratto d'appalto.
- Affari legali:
 - ✓ Gestione dei sinistri - Sinistri passivi: valutazione e gestione delle richieste di risarcimento danni avanzate da terzi;
 - ✓ Gestione dei sinistri - Sinistri attivi: recupero dei danni sofferti dal patrimonio aziendale a causa di condotte di guida negligenti tenute in spregio delle norme del codice della strada.
- Entrate, spese, patrimonio:
 - ✓ Acquisti - Rimborsi con piccola cassa: spese indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio di importi modesti anticipati dal singolo;
 - ✓ Acquisti - Acquisti economali: acquisti di beni e servizi di modesta entità entro i limiti di budget annuali assegnati per ciascuna categoria di acquisti (inferiori a euro 1.000); acquisti indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio;
 - ✓ Acquisti - Acquisti con piccola cassa: acquisti indispensabili per il funzionamento del servizio, presidio o ufficio di importi modesti;
 - ✓ Acquisti/approvvigionamenti tramite adesione ad accordo quadro stipulato da una Centrale di Committenza;
 - ✓ Gestione macchinari e attrezzature – Assegnazione auto aziendali;
 - ✓ Gestione rifiuti – gestione dei rifiuti prodotti dalla Società.
- Relazioni istituzionali:
 - ✓ Relazioni con enti e istituzioni - Stipula di convenzioni: procedura di stipula di accordi con enti territoriali al fine dell'attivazione di attività in collaborazione (a titolo esemplificativo della realizzazione di nuove opere pubbliche);
 - ✓ Relazioni con il pubblico – Gestione delle relazioni con il pubblico.
- Nomine e incarichi:
 - ✓ Nomine degli Amministratori;
 - ✓ Nomine del Collegio dei Sindaci;
 - ✓ Nomine dell'Organismo di Vigilanza;
 - ✓ Incarichi dei patrocinatori legali;

- ✓ Incarichi di consulenza.

I dati utili alla valutazione dei rischi sono stati raccolti dal RPCT con il supporto dell'U.O. 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

La fase di trattamento del rischio consente di individuare le attività e le azioni correttive necessarie per prevenire e gestire i rischi di natura corruttiva emersi a seguito della mappatura dei processi aziendali e della loro valutazione qualitativa. In questa fase, l'obiettivo primario è quello di predisporre misure efficaci per ridurre il rischio corruttivo, integrando le misure generali con interventi mirati e specifici per le aree maggiormente esposte.

In un primo momento, per tutti i processi aziendali si prevede l'adozione di misure generali e trasversali. Tali misure includono, a titolo esemplificativo, l'utilizzo di strumenti gestionali come il sistema di corrispondenza PEC (Posta Elettronica Certificata) e GIFRA, nonché il sistema gestionale ERP per la contabilità. Questi strumenti, ampiamente diffusi e consolidati, rappresentano il primo livello di difesa, garantendo tracciabilità e trasparenza nei processi aziendali.

Inoltre, nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sono state previste ulteriori misure di prevenzione specifiche, calibrate su ciascun processo e area a rischio. Tali misure aggiuntive sono orientate a ridurre il rischio residuo, adattandosi alle specificità operative di ogni settore, e mirano a garantire una maggiore aderenza alle normative di riferimento. Tra le misure integrative, si possono citare le seguenti:

- Adozione di prassi consolidate e procedure interne: È opportuno proporre non solo l'adozione di prassi consolidate, ma anche di procedure interne allineate alle norme applicabili, che rispondano pienamente ai requisiti legislativi e operativi in vigore.
- Tracciabilità delle interazioni: Ove possibile, risulta essenziale tracciare in maniera puntuale l'interazione tra i processi aziendali interni e quelli esterni, al fine di garantire maggiore trasparenza e controllo.

Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio consente di verificare l'efficacia delle misure adottate e di valutare l'eventuale necessità di integrare o modificare le azioni previste. Il monitoraggio viene effettuato in occasione dell'aggiornamento del PTPCT e consiste in una rivalutazione complessiva dei processi aziendali e dei rischi ad essi associati.

Durante questa fase, si valuta l'incidenza delle misure adottate rispetto alla loro capacità di mitigare il rischio e alla predisposizione della struttura aziendale di conformarsi ad esse. Ciò potrebbe (in ipotesi) determinare l'integrazione delle misure esistenti con nuovi elementi dissuasori e la predisposizione di "nuove" misure di contrasto.

Nella valutazione dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio, si tiene conto della loro attuazione concreta e della conformità ai postulati normativi, con particolare attenzione all'efficacia delle azioni correttive adottate. A tale scopo, risulta essenziale il coordinamento tra le diverse funzioni aziendali, attraverso attività di consultazione e comunicazione. Queste ultime, infatti, giocano un ruolo fondamentale nell'individuazione di eventuali criticità emerse durante lo svolgimento delle attività quotidiane.

Gli esiti delle attività di monitoraggio e riesame, uniti ai risultati delle verifiche ordinarie, concorrono alla redazione e all'aggiornamento del PTPCT.

Nell'ottica di un miglioramento continuo, come suggerito da ANAC, uno degli obiettivi principali del prossimo triennio è quello di ampliare ulteriormente il perimetro dei processi aziendali sottoposti a monitoraggio e mappatura. A tal fine, si prevede un approfondimento delle seguenti aree di rischio e processi specifici:

- Riserve su appalti pubblici: identificazione e gestione delle riserve avanzate dalle imprese appaltatrici nell'ambito di contratti pubblici.
- Selezioni interne del personale: procedure di selezione e promozione del personale aziendale, con un focus sull'attuazione della definizione di requisiti predeterminati per ciascuna posizione professionale, richiesta dalla d.G.R. 1737/2023 (NADEFR 2024).

Nel corso del triennio, particolare attenzione sarà rivolta all'attività di monitoraggio, riconosciuta come pilastro fondamentale delle politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza. A tal fine, si procederà con la formalizzazione effettiva di un programma strutturato di monitoraggio. Tale programma sarà integrato allo scadenario del RPCT e dell'U.O. Trasparenza, con l'obiettivo di pianificare in maniera organica le attività di monitoraggio e garantire la registrazione formale degli esiti e delle annotazioni derivanti dalle verifiche svolte.

PARTE III – MISURE DI PREVENZIONE

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 disciplina il conferimento di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice e/o dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche e negli enti privati a controllo pubblico, al fine di prevenire situazioni potenzialmente suscettibili di conflitto di interessi o comunque in contrasto con il principio costituzionale di imparzialità.

Con lo stesso scopo, l'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha emanato le Linee Guida relative all'accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT. Successivamente, l'ANAC ha ulteriormente approfondito tali tematiche con la Delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, delineando le attività di vigilanza e i poteri di accertamento in caso di conferimento di incarichi inconferibili e incompatibili.

Per garantire il rispetto delle norme di inconferibilità e incompatibilità nel conferimento degli incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013, è necessario, in primo luogo, definire chiaramente gli istituti di interesse. Nel contesto di FVGS, gli incarichi rilevanti sono i seguenti:

- Amministratori di enti privati in controllo pubblico: comprendono il Presidente con deleghe gestionali dirette, l'Amministratore Delegato, l'Amministratore Unico e i Consiglieri delegati (art. 1, co. 2 lett. l);
- Direttore Generale;
- Dirigenti, siano essi interni o esterni, indipendentemente dalla denominazione specifica.

L'ANAC, in virtù delle funzioni di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione riconosciute dalla Legge 190/2012, esercita attività di vigilanza e accertamento in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali.

Cause di inconferibilità

L'inconferibilità è caratterizzata da una serie di presupposti e condizioni, di carattere soggettivo e oggettivo, il cui verificarsi comporta l'impossibilità assoluta di conferire un incarico di matrice pubblica.

Il presupposto oggettivo si realizza quando l'incarico da conferire rientra nella categoria di ruoli di vertice o dirigenziali, dotati di poteri decisionali o gestionali di elevata intensità.

I presupposti soggettivi riguardano la condizione del destinatario dell'incarico, il quale, al momento del conferimento o in un periodo antecedente, si trova in una delle situazioni di interdizione previste dai capi da II a IV del Decreto.

È fondamentale distinguere le cause di inconferibilità relative agli amministratori da quelle riguardanti i 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., fatto salvo quanto stabilito dal comma 1-bis	inibizione di un anno dopo cessazione attività	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 7.1	componente della giunta o del consiglio della Regione Autonoma Friuli Venezia nei	inibizione di due anni dopo	Presidente, Amministratore Delegato,

	due anni precedenti il conferimento	cessazione incarico	Amministratore Unico, Consigliere delegato
art. 7.1	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 di un anno dopo cessazione incarico	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 di un anno dopo cessazione incarico	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

L'ANAC, con Delibera n. 48/2013, ha chiarito che il divieto di cui all'art. 7, co. 1, lett. c) del d.lgs. 39/2013 si applica esclusivamente al conferimento di nuovi incarichi di amministrazione presso altri enti, senza precludere la conferma di incarichi già ricoperti.

Ai sensi dell'art. 20, co. 1, del d.lgs. 39/2013, il destinatario dell'incarico deve rendere una dichiarazione precisa circa l'assenza delle cause di inconferibilità previste per il ruolo da assumere. Tale dichiarazione sostituisce l'atto di notorietà, conformemente all'art. 47 del d.P.R. 445/2000 e s.m.i., e deve essere pubblicata sul sito istituzionale di FVGS nella sezione "*Società Trasparente*".

La dichiarazione deve includere, se del caso, un elenco degli incarichi e delle cariche in corso o cessati, con riferimento all'arco temporale previsto dall'art. 7 del d.lgs. 39/2013. È necessario specificare, per ciascun incarico o carica, l'ente o l'amministrazione di riferimento, la tipologia dell'incarico, la data di nomina o conferimento, nonché la data di scadenza o cessazione.

La condizione di inconferibilità deve essere verificata tempestivamente prima del conferimento dell'incarico e non può essere rimossa né sanata dal soggetto interessato, se non per effetto di circostanze esterne, come la pronuncia di una sentenza di proscioglimento nei casi previsti dall'art. 3 del decreto. L'assenza di cause di inconferibilità è condizione essenziale per l'efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4 del d.lgs. 39/2013) e costituisce un presupposto legale per la validità dell'atto di nomina, il quale non produce effetti giuridici fino alla pubblicazione della dichiarazione da parte dell'interessato.

In caso di violazione, l'art. 17 del decreto prevede la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e dei relativi contratti. Ai componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli si applicano le sanzioni previste dall'art. 18, ossia la responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati e l'inibizione temporanea (per tre mesi) dal conferire ulteriori incarichi.

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. 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 inconfiribile.

Qualora, quindi, il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 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'inconfiribilità, 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 inconfiribilità 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. 39/2013.

Cause di Incompatibilità

In dottrina, l'incompatibilità è definita come l'inconciliabilità dell'ufficio conferito con un altro ufficio o occupazione detenuta simultaneamente dalla medesima persona. Le condizioni che configurano cause di incompatibilità sono individuate ai capi V e VI del d.lgs. 39/2013 e possono essere preesistenti o sopravvenire durante lo svolgimento dell'incarico.

Le condizioni di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 sono di natura relativa, poiché è sempre possibile per il soggetto interessato optare per la rimozione di uno degli incarichi entro un termine perentorio.

L'art. 19, co. 1, stabilisce che l'assunzione di incarichi in situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorrenti da quindici giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del RPCT.

Scaduto il termine perentorio senza che l'interessato abbia esercitato l'opzione per la rimozione della causa ostativa, opera dunque la decadenza *ex lege* dall'incarico incompatibile, con conseguente risoluzione legale del contratto di lavoro.

Anche per l'istituto in questione, è opportuno distinguere le cause di incompatibilità riferite agli amministratori da quelle inerenti il direttore generale ed i 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 svolte da 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	Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consigliere delegato

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

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

L'eventuale insorgenza, nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale, di una causa di inconferibilità derivante da condanna penale, o di incompatibilità deve essere tempestivamente comunicata al RPCT. 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, co. 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.

Nel caso in cui 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 sopravvenisse nel corso del rapporto, il RPCT 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. 39/2013.

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.

Fa parziale eccezione il procedimento di nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione, dove le dichiarazioni sono *ab origine* acquisite nell'ambito regionale, limitandosi il RPCT a richiederne l'annuale aggiornamento.

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

Adempimenti specifici

- > Presidente del C.d.A.: dare comunicazione al RPCT dell'intenzione di conferire uno degli incarichi rilevanti ai sensi del d.lgs. 39/2013; dare comunicazione al RPCT 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 l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità non appena acquisiti i necessari elementi di fatto; segnalare all'ANAC situazioni di possibili violazioni delle disposizioni del d.lgs. 39/2013; segnalare alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del FVG situazioni di possibili violazioni 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 l'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. 190/2012; trasmettere tempestivamente al Responsabile ex L. 190/2012 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 Codice di Comportamento è stato redatto in ossequio alle disposizioni previste dal PNA ed alle regole e linee guida stabilite dal d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e successivamente modificate dal d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Tale regolamento, emanato ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, detta il quadro normativo fondamentale per il comportamento dei dipendenti pubblici, al quale si conformano le disposizioni di FVGS. A queste fonti si affiancano i principi sanciti dalla Delibera ANAC n. 75/2013 e dalle Linee Guida ANAC del 2020, nonché il Codice di Comportamento adottato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con deliberazione della Giunta regionale del 11 novembre 2022, n. 1678.

L'adozione del Codice di Comportamento, oltre a rappresentare uno degli strumenti principali per l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione a livello decentrato, si inserisce come parte integrante del PTPCT di FVGS. Il Codice ha inoltre sostituito il precedente Codice Etico, razionalizzando i principi di quest'ultimo in un'ottica di semplificazione normativa, in linea con quanto previsto dal d.lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

Procedura di approvazione

L'elaborazione e l'adozione del Codice di Comportamento seguono una procedura conforme alle indicazioni fornite dall'ANAC con la Deliberazione n. 75/2013, che impone l'adozione del Codice attraverso un processo aperto e partecipativo.

La predisposizione dello schema del Codice di Comportamento è prerogativa del RPCT.

La procedura si svolge mediante la pubblicazione di una bozza del Codice sul sito istituzionale di FVGS, accompagnata da un avviso pubblico che invita i soggetti interessati (*stakeholder*) a presentare eventuali osservazioni o proposte di modifica entro il termine perentorio di 30 giorni. Tali contributi sono successivamente valutati dal RPCT e, qualora necessario, dall'Organismo di Vigilanza, i quali redigono una relazione illustrativa contenente le proprie considerazioni in merito alle proposte ricevute, per poi sottoporre la versione definitiva del Codice di Comportamento al C.d.A. per l'approvazione finale.

Il documento approvato è diffuso mediante pubblicazione su Intranet e sul sito istituzionale di FVGS.

Destinatari

Il Codice di Comportamento si applica indistintamente a tutti gli amministratori, dirigenti e dipendenti di FVGS, siano essi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Gli obblighi di condotta si estendono altresì a coloro che collaborano con la società a qualsiasi titolo, inclusi i consulenti esterni, i tirocinanti, il personale messo a disposizione tramite contratti di somministrazione e i lavoratori distaccati da altri Enti e/o soggetti giuridici presso FVGS.

Nei contratti di collaborazione e consulenza, così come negli appalti, FVGS inserisce apposite clausole che prevedono la risoluzione del rapporto in caso di violazione del Codice di Comportamento, con ciò confermando

l'impegno della società nella prevenzione di ogni forma di abuso o comportamento contrario ai principi etici che la governano.

Contenuti

Il Codice di Comportamento di FVGS, in linea con quanto previsto dal PNA, è strutturato in modo tale da fornire indicazioni concrete circa la condotta eticamente e giuridicamente corretta da adottare in situazioni critiche. Viene espressamente previsto che il Codice debba offrire linee guida comportamentali chiare e applicabili a diversi contesti, facilitando la comprensione dei doveri gravanti su ciascun dipendente e fornendo i necessari riferimenti per la consultazione con i soggetti competenti interni all'amministrazione in caso di dubbi interpretativi.

La peculiarità di FVGS, quale società *in house providing* della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, determina un necessario adeguamento alle direttive regionali, in particolare al Decreto del Presidente della Regione n. 153 del 21 novembre 2022. In tal modo, il Codice di Comportamento riflette l'insieme delle regole che disciplinano l'attività dei dipendenti della pubblica amministrazione, estendendo tali disposizioni a tutto il personale di FVGS, ove non espressamente riferite all'amministrazione regionale in senso stretto.

Attuazione e misure operative successive all'approvazione

Dopo l'approvazione del Codice, FVGS ha implementato una serie di misure per garantirne la corretta applicazione, in particolare:

- ha garantito la massima diffusione del Codice, previa trasmissione ad ogni dipendente, incaricato e/o collaboratore e pubblicazione sul sito web;
- ha inserito, negli incarichi e/o nei contratti, una clausola specifica che subordina il rapporto all'osservanza del Codice, prevedendo espressamente la risoluzione del contratto in caso di violazione.

Al fine di monitorare eventuali criticità nell'applicazione del Codice, FVGS ha predisposto un sistema di raccolta di quesiti e dubbi tramite canali dedicati. Le richieste di chiarimento consentiranno di individuare tempestivamente problematiche operative e di aggiornare, se necessario, il Codice, sviluppando al contempo un archivio di prassi corrette. È importante sottolineare che tali richieste non dovranno essere inoltrate alla casella di posta elettronica riservata ai *whistleblower* (responsabile190@fvgs.it), la quale rimane dedicata esclusivamente alla segnalazione di casi di corruzione o conflitti di interesse.

Monitoraggio e sanzioni

Le violazioni degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento costituiscono fonte di responsabilità disciplinare, ferma restando ogni altra conseguenza giuridica derivante dalla violazione di norme di rango superiore.

Considerato il respiro corale delle condotte prescritte dal Codice di Comportamento, i dirigenti e i responsabili delle U.O. sono incaricati di vigilare sull'osservanza del Codice da parte dei dipendenti a loro assegnati, promuovendo la conoscenza e il rispetto delle sue disposizioni. Essi hanno altresì l'obbligo di segnalare agli uffici competenti ogni ipotesi di violazione, corredata da un'adeguata motivazione di fatto, per permettere l'avvio del procedimento.

Nel caso in cui siano rilevate condotte che integrino fattispecie di reato previste dal codice penale o violazioni del d.lgs. 231/2001, il dirigente e/o il responsabile dell'U.O. è tenuto a informare tempestivamente l'ODV e il RPCT, al fine di consentire l'adozione delle misure del caso.

La mancata vigilanza o la violazione delle regole da parte dei dirigenti sarà oggetto di controllo da parte del Direttore Generale e, ove necessario, del Presidente del C.d.A.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità a quanto raccomandato dal PNA, ogni dirigente o responsabile di U.O., nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a segnalare tempestivamente all'U.O. Marketing e Relazioni Esterne eventuali articoli di

stampa o comunicazioni sui media che risultino ingiustamente denigratori nei confronti dell'organizzazione o delle attività di FVGS. Ciò al fine di consentire a quest'ultimo ufficio di predisporre e diffondere con sollecitudine un riscontro adeguato, contenente le necessarie precisazioni.

Parallelamente, al fine di promuovere un'immagine positiva della Società, si invita a segnalare al medesimo ufficio le notizie riportate dagli organi di stampa che evidenzino buone prassi o risultati concreti ottenuti dalla Società, affinché tali informazioni possano essere pubblicate anche sul sito web istituzionale.

In conformità a quanto disposto dal d.lgs. 81/2023, si raccomanda che, nell'utilizzo dei propri account sui social media, ciascun dipendente adotti ogni cautela necessaria affinché le proprie opinioni o giudizi su fatti, cose o persone non possano essere in alcun modo direttamente ricondotti alla Società. In ogni caso, il dipendente è obbligato ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa arrecare pregiudizio al prestigio, al decoro o all'immagine della Società.

La Società, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), garantisce la ricezione costante di segnalazioni relative a presunte ipotesi di cattiva amministrazione. A tal proposito, si rende noto che la casella di posta elettronica responsabile190@fvgs.it è riservata esclusivamente alla trasmissione di segnalazioni concernenti casi di corruzione, intesa in senso ampio, e/o conflitti di interesse.

Con riferimento all'attività di sensibilizzazione del personale sui contenuti del Codice di Comportamento, FVGS ha adottato un Vademecum che sintetizza in modo schematico e conciso i principali aspetti del Codice. Tale documento è messo a disposizione del personale sia in formato cartaceo sia in formato digitale, al fine di agevolare la diffusione e la fruibilità dei principi di comportamento corretti.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING) E TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)

In conformità al PNA e alle Linee Guida emanate dall'ANAC, nonché in attuazione delle disposizioni legislative sia europee, sia nazionali, il presente paragrafo si propone di esaminare ed approfondire la disciplina riguardante il *whistleblowing* e le recenti innovazioni normative che lo riguardano. In particolare, si intendono delineare i principali profili giuridici, operativi e di tutela connessi a tale istituto, con specifico riferimento al contesto di FVGS e alla normativa di riferimento.

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*". Tale norma, fortemente innovativa per il contesto giuridico italiano, ha l'obiettivo di favorire la denuncia di violazioni o irregolarità all'interno della Pubblica Amministrazione, mediante la previsione di una specifica protezione per il dipendente che decide di segnalare condotte illecite.

L'istituto è maggiormente conosciuto nei paesi anglosassoni con il termine *whistleblowing*. In questo contesto, il termine "*whistleblower*", che letteralmente significa "*colui che soffia nel fischietto*" – richiamando l'immagine dell'arbitro che segnala un'infrazione durante una competizione sportiva – si riferisce al dipendente pubblico o privato che, nell'esercizio delle proprie mansioni, denuncia illeciti o irregolarità che ledono l'interesse pubblico. Si tratta di una figura fondamentale nel panorama della prevenzione della corruzione, poiché consente l'emersione di fenomeni illeciti che altrimenti rimarrebbero occultati, e favorisce una maggiore trasparenza nell'agire amministrativo.

Per meglio comprendere l'applicazione pratica dell'istituto del *whistleblowing*, si possono considerare i seguenti esempi concreti:

1. Rilevazione di Conflitti di Interesse: un dipendente scopre che uno dei responsabili sta favorendo una specifica ditta in cambio di tangenti. Utilizzando il canale di segnalazione interno, il dipendente invia una segnalazione dettagliata che viene gestita in modo riservato e criptato. La segnalazione porta all'avvio di un'indagine interna e alla successiva applicazione di sanzioni disciplinari contro il responsabile coinvolto.
2. Violazioni Ambientali da parte di Appaltatore: un dipendente di una società incaricata della gestione dei rifiuti scopre che l'azienda sta smaltendo illegalmente rifiuti pericolosi in aree non autorizzate, causando gravi danni ambientali. Preoccupato per le implicazioni legali e ambientali di tali azioni, il dipendente invia

una segnalazione anonima alle autorità competenti. La segnalazione porta all'avvio di indagini da parte delle autorità ambientali e alla chiusura dell'attività illecita.

3. Mancata Conformità alle Normative sulla Sicurezza sul Lavoro: un dipendente di una grande azienda manifatturiera rileva che l'azienda non rispetta le normative sulla sicurezza sul lavoro, esponendo i lavoratori a rischi significativi. Preoccupato per la sicurezza dei colleghi, il dipendente decide di segnalare le violazioni. Grazie alla protezione offerta dal quadro normativo, la segnalazione viene esaminata senza rivelare l'identità del segnalante, e l'azienda viene obbligata a implementare misure correttive per garantire la conformità alle normative di sicurezza.

La tutela del *whistleblower* è stata progressivamente rafforzata a livello europeo con l'adozione della Direttiva (UE) 1937/2019, che mira a garantire un livello minimo uniforme di protezione per le persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Tale direttiva, licenziata il 23 ottobre 2019, si è proposta di armonizzare le normative degli Stati membri in materia di protezione dei *whistleblower*, colmando le lacune e le differenze presenti tra i vari ordinamenti giuridici nazionali.

L'Italia ha recepito tale Direttiva con il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, il quale costituisce oggi il punto di riferimento normativo principale in materia di *whistleblowing*, assicurando una tutela rafforzata per i segnalanti e disciplinando in modo dettagliato le modalità di segnalazione, le tutele applicabili e le relative procedure.

Alla luce di tali sviluppi, FVGS ha aggiornato la propria disciplina interna in materia di *whistleblowing* al fine di recepire le novità introdotte dal d.lgs. 24/2023 e dalle Linee Guida, approvate dall'ANAC con delibera n. 311 dell'11 luglio 2023.

Questo aggiornamento normativo è confluito nella revisione del Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*) e tutela del segnalante (*whistleblower*) (R 21.01), approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 ottobre 2023.

Funzione del Whistleblowing nella Prevenzione della Corruzione

L'istituto del *whistleblowing* costituisce un elemento cardine nel sistema di prevenzione della corruzione, rappresentando un canale privilegiato attraverso cui il dipendente può contribuire all'emersione di situazioni illecite.

La segnalazione è espressione di un alto senso civico, in quanto il *whistleblower* contribuisce non solo alla tutela dell'integrità dell'ente di appartenenza – nel caso di specie, FVGS – ma anche alla protezione di un interesse pubblico di natura più generale.

Il legislatore ha, infatti, previsto un quadro giuridico atto a garantire che l'attività di segnalazione possa svolgersi in un contesto sicuro e protetto, evitando che il segnalante possa subire ritorsioni, discriminazioni o conseguenze pregiudizievoli.

È, inoltre, fondamentale promuovere un cambiamento culturale e sociale che consenta di guardare al *whistleblower* non come a un delatore o una spia, ma come a una figura positiva che collabora con le istituzioni nella lotta alla corruzione.

Tutele per il Whistleblower

Il PNA sollecita le amministrazioni a incentivare l'uso dello strumento del *whistleblowing*, non solo tutelando i segnalanti, ma anche rimuovendo gli ostacoli che possano disincentivare l'emersione di segnalazioni.

A tal fine, è essenziale offrire al *whistleblower* precise indicazioni operative riguardanti l'oggetto, i contenuti e i destinatari delle segnalazioni, così come le modalità di trasmissione e le misure di protezione. Tra le tutele previste, assumono particolare rilievo tre principi fondamentali sanciti dall'art. 1, co. 51, della L. 190/2012:

1. Tutela dell'anonimato del *whistleblower*, affinché l'identità del segnalante non venga resa nota;
2. Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, prevedendo che il segnalante non possa subire conseguenze pregiudizievoli, siano esse di natura professionale o personale, a seguito della segnalazione;

3. Esclusione del diritto di accesso alle segnalazioni, come previsto dall'art. 12, co. 8, del d.lgs. 24/2023, al fine di tutelare la riservatezza del segnalante e dei contenuti della segnalazione stessa.

Violazioni che possono essere segnalate

Il Regolamento di FVGS disciplina in dettaglio i comportamenti che possono costituire oggetto di segnalazione. L'art. 2, co. 1, lett. a), del Regolamento definisce come "violazioni" i comportamenti, gli atti o le 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 d.lgs. 231/2001 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. 24/2023, 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).

Modalità di segnalazione

Le modalità operative attraverso cui il dipendente può presentare una segnalazione sono dettagliatamente disciplinate dagli artt. 4, 5, 6 e 7 del Regolamento FVGS. In particolare, la segnalazione interna può essere effettuata secondo due canali principali:

1. a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, 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 RPCT";
2. 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 Regolamento;

- b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dagli artt. 7 e 11 del Regolamento e, in generale, dal Capo II del d.lgs. 24/2023.

TRASPARENZA

Il Decreto Legislativo n. 97 del 2016 ha proceduto all'unificazione, in un unico strumento, del PTPCT e del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità. Nell'ambito del presente Piano, FVGS ha dunque elaborato una sezione specifica dedicata alle misure adottate in materia di trasparenza, in conformità al d.lgs. 33/2013.

La trasparenza costituisce una misura fondamentale di prevenzione della corruzione, rivestendo particolare rilevanza in quanto disciplinata da una normativa dedicata. Tale misura comporta obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale della Società, garantendo, da un lato, un'accessibilità immediata per i cittadini alla documentazione amministrativa e, dall'altro, favorisce la sensibilizzazione delle funzioni interne coinvolte trasversalmente nella prevenzione della corruzione. Inoltre, consente una verifica continua del materiale elaborato, facilitando le attività di monitoraggio e riesame del PTPCT.

La trasparenza gioca, infatti, un ruolo primario nella prevenzione della corruzione, contribuendo all'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di integrità e lealtà. In tale contesto, FVGS garantisce la massima trasparenza relativamente alla quantità e qualità delle informazioni fornite, in relazione alle attività di pubblico interesse di competenza, secondo le caratteristiche previste dall'articolo 6 del d.lgs. 33/2013. Tali caratteristiche includono integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

In particolare, FVGS gestisce la sezione "*Società Trasparente*" del sito istituzionale, attenendosi ai criteri, tempi e modalità sopra indicati, in ottemperanza a quanto stabilito dall'ANAC nella Delibera n. 1134 del 2017.

Fa parte del presente Piano lo schema dei flussi informativi destinati all'ODV e all'U.O. Trasparenza, il quale regola, tra le altre cose, lo scadenziario per l'invio dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione da parte degli uffici che li detengono.

Contemporaneamente, FVGS ha predisposto un Regolamento per l'Accesso agli Atti, pubblicato nella medesima sezione e allegato al presente Piano, che disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi in conformità alle normative vigenti.

Nell'ultimo triennio, si è proceduto a un continuo approfondimento e integrazione dei contenuti della sezione "*Società Trasparente*", in stretta collaborazione con le funzioni interessate. Tale operazione ha prodotto un risultato positivo ed efficace rispetto agli obiettivi sottesi alle normative che regolano gli obblighi di pubblicazione.

Sono stati, infine, ripetutamente veicolati e chiariti i flussi informativi relativi ai dati fondamentali della sezione, supportando le unità operative nella puntuale elaborazione e trasmissione delle informazioni.

Trasparenza in materia di Contratti Pubblici

La disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è contenuta nell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. 36/2023, che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

L'art. 20 del d.lgs. 36/2023 stabilisce disposizioni generali in materia di trasparenza, imponendo, in maniera ampia e generale, la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di gara.

L'art. 28 dello stesso Decreto Legislativo disciplina in dettaglio i dati e i provvedimenti soggetti a pubblicazione.

Entrambe le disposizioni, come previsto dall'art. 225 del d.lgs. 36/2023, sono entrate in vigore a partire dal 1° gennaio 2024.

In via transitoria, le disposizioni di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. hanno continuato ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni introdotte dal nuovo Codice e dell'efficacia differita prevista per alcune norme, la trasparenza dei contratti pubblici è attualmente regolata da normative differenti che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati. Tali regimi possono essere suddivisi nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione “Società Trasparente - Bandi di gara e contratti”, avviene in conformità alle indicazioni dell'ANAC delineate nell'Allegato 9 del PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il d.lgs. 36/2023 prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. continuino ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e co. 2, del d.lgs. 36/2023). Permane inoltre l'obbligo di pubblicazione tempestiva, per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'articolo 1, co. 32, della Legge 190/2012, con esclusione delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e dell'URL. (→ Comunicazione interna dd. 01/09/2022 relativa alla trasparenza della fase esecutiva dei contratti pubblici).
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: l'ANAC ha adottato, con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione. Tale comunicato fornisce indicazioni dettagliate anche per quanto concerne l'adempimento degli obblighi di trasparenza, rendendo chiaro il quadro normativo e operativo per le stazioni appaltanti.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: gli obblighi di pubblicazione sono adempiuti secondo quanto previsto dalle disposizioni del d.lgs. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, di cui agli art. 19 e ss., e dai relativi regolamenti attuativi emanati dall'ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale della Contrattazione Pubblica (BDNCP) e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono state dettagliate dall'ANAC nella Delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1 della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023, e nei successivi aggiornamenti, sono stati precisati i dati, i documenti e le informazioni che devono essere comunque pubblicati nella sezione “Società Trasparente”.

In ogni caso, FVGS assicura una rigorosa aderenza alle normative vigenti, garantendo che tutte le procedure di pubblicazione siano eseguite con tempestività e precisione, e che le informazioni rese pubbliche siano complete, accurate e facilmente accessibili ai cittadini, in linea con i principi di trasparenza e responsabilità amministrativa.

Accesso civico e generalizzato

Il d.lgs. 33/2013 e s.m.i. ha introdotto nell'ordinamento italiano l'istituto dell'accesso civico, disciplinandolo accanto all'accesso documentale previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., con la quale presenta profonde differenze sotto il profilo normativo e applicativo.

L'accesso civico si configura quale espressione del principio di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, garantendo il diritto di chiunque a richiedere la pubblicazione di documenti, dati o informazioni la cui divulgazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente. Tale diritto, sancito dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013, si attiva nel caso in cui la Pubblica Amministrazione ometta di pubblicare atti dovuti, consentendo a chiunque di sollecitarne l'adempimento senza dover fornire alcuna motivazione specifica.

L'accesso civico, per sua natura, non è soggetto ad alcuna limitazione soggettiva: qualsiasi soggetto, a prescindere dal legittimo interesse e dalla motivazione, può richiedere l'ostensione di un documento omesso. A titolo esemplificativo, si pensi alla mancata pubblicazione di un provvedimento di aggiudicazione di un appalto che, ai sensi del piano triennale di trasparenza, deve essere accessibile al pubblico tramite il sito istituzionale di FVGS. In tal caso, il cittadino può esercitare il diritto di accesso civico, affinché la Società provveda alla pubblicazione del documento richiesto.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, l'istituto dell'accesso civico è stato ulteriormente ampliato, dando vita alla figura dell'accesso civico generalizzato. Quest'ultimo, disciplinato dall'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque di richiedere l'accesso a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione. Tale innovazione normativa è finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sull'operato delle pubbliche amministrazioni, promuovendo la partecipazione informata dei cittadini al dibattito pubblico e contribuendo così a rafforzare la fiducia verso le istituzioni.

Al fine di garantire la corretta attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, il Consiglio di Amministrazione di FVGS ha approvato, in data 21 marzo 2022, l'aggiornamento del "Regolamento in materia di accesso", pubblicato sul sito ufficiale della Società all'indirizzo: <https://www.fvgstrade.it/accesso-agli-atti>. Tale regolamento disciplina le modalità operative per l'esercizio dei tre principali istituti: l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso generalizzato, garantendo così un quadro normativo chiaro e strutturato per l'utenza e per gli uffici competenti. In particolare, gli artt. 13 e 14 del Regolamento disciplinano puntualmente l'accesso civico, mentre gli artt. 15-21 si concentrano sull'accesso generalizzato.

Come analizzato in precedenza, esiste 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. 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, co. 9-bis, della L. 241/1990 e s.m.i.

L'art. 14 del Regolamento in oggetto individua le modalità operative di presentazione dell'istanza di accesso civico, stabilendo che tale diritto può essere esercitato mediante istanza redatta su carta semplice o mediante la compilazione dell'apposito modulo a tal fine preposto (M 01.03 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO), scaricabile dal sito internet aziendale (www.fvgstrade.it - Sezione "Società Trasparente - Altri contenuti").

Tale istanza deve essere presentata al RPCT, anche in via telematica tramite PEO (trasparenza@fvgs.it) o PEC (fvgstrade@certregione.fvg.it): ad essa va allegato un documento d'identità in corso di validità dell'istante (in caso di firma autografa) e devono essere, per quanto possibile, identificabili i dati, le informazioni ed i documenti richiesti. Ai sensi del comma 2 dell'art. 14, in caso di mancata allegazione del documento d'identità, di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il RPCT - ove possibile - comunica al richiedente la necessità che lo stesso si identifichi correttamente, integrando la richiesta.

Con riferimento all'accesso generalizzato, l'art. 15 del Regolamento stabilisce che è diritto di chiunque, senza alcuna limitazione di tipo soggettivo, accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti da FVGS, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

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

L'art. 16 del Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso generalizzato: esso può essere esercitato mediante istanza redatta su carta semplice o mediante la compilazione dell'apposito modulo a tal fine predisposto (M 01.04 - RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO), scaricabile dal sito internet aziendale (www.fvgstrade.it - Sezione "Società trasparente - Altri contenuti").

Fatti salvi i costi di produzione di cui all'art. 10 del suddetto Regolamento, l'istanza non richiede motivazione, è gratuita e deve - per quanto possibile - identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si richiede l'accesso. Essa può essere presentata, anche in via telematica alternativamente:

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

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

Come stabilito dall'art. 18 del Regolamento, il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi da parte dell'Ufficio competente nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Si segnala che, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento, l'accesso generalizzato è escluso quanto l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi privati (*protezione dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresa la proprietà intellettuale, il diritto di autore ed i segreti commerciali*) e pubblici (*sicurezza pubblica ed ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive*).

Ai sensi del comma 2 del medesimo articolo, nel caso di possibile pregiudizio agli interessi privati, FVGS ne dà comunicazione ai controinteressati (M 01.07 COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI), inviando copia della richiesta con raccomandata A/R o in via telematica via PEO/PEC: in questo caso, il termine di 30 (trenta) giorni per la conclusione del procedimento è sospeso. I controinteressati possono presentare motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta; decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, FVGS provvede sull'istanza.

L'articolo 19 del Regolamento disciplina, infine, le modalità di richiesta di riesame: infatti, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT. In questo caso, è necessario predisporre istanza redatta su carta semplice o utilizzando l'apposito modulo a tal fine predisposto (M 01.06 - RICHIESTA DI RIESAME), scaricabile dal sito internet aziendale (www.fvgstrade.it - Sezione "Società trasparente - Altri contenuti"), da presentarsi anche in via telematica tramite PEO (trasparenza@fvgs.it) o PEC (fvgstrade@certregione.fvg.it). Su tale richiesta il RPCT decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla presentazione dell'istanza.

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

1. M 01.03 Richiesta accesso civico;
2. M 01.04 Richiesta di accesso generalizzato;
3. M 01.06 Richiesta di riesame.

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

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

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

ALTRE MISURE

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi è un tema cruciale affrontato dal legislatore italiano attraverso vari strumenti normativi, con l'obiettivo di tutelare l'attività amministrativa. Questo paragrafo si propone 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.

Ad esempio, nell'attività di FVGS, potrebbero verificarsi le seguenti ipotesi di conflitto di interessi:

- Interessi personali in procedure d'appalto: un dipendente ha un interesse economico/finanziario in una delle aziende che partecipa a una gara d'appalto, ad esempio, possedendo azioni del concorrente o ricevendo dividendi dal medesimo.
- Interessi economici/finanziari indiretti: un conflitto di interessi può sorgere quando un dipendente non è direttamente destinatario del beneficio derivante da una società coinvolta in una gara d'appalto, ma tali interessi appartengono a un suo stretto familiare (es. coniuge o convivente, figli).
- Influenza nell'ambito della selezione del personale: nel caso in cui un dipendente di FVGS sia coinvolto nei processi di selezione del personale e tenti di favorire l'assunzione di un amico stretto o di un familiare, si configura un evidente conflitto di interessi.
- Gestione di concessioni ed autorizzazioni: il responsabile del rilascio di autorizzazioni o concessioni potrebbe trovarsi in conflitto di interessi se ha un interesse personale, economico o familiare nell'azienda richiedente o se ha rapporti di affari o di amicizia con i suoi rappresentanti.
- Accettazione di regali o omaggi: la ricezione di regali, benefici o favori da parte di fornitori o aziende che partecipano a gare o richiedono concessioni può influenzare l'imparzialità di un dipendente pubblico. Anche in assenza di un legame economico diretto, l'accettazione di tali doni può compromettere l'integrità del dipendente e la trasparenza del processo amministrativo.
- Interessi nei procedimenti di espropriazione: nel caso in cui FVGS sia coinvolta in procedimenti di esproprio per pubblica utilità, un dipendente che abbia interessi diretti o indiretti sui beni da espropriare o che sia legato da rapporti familiari o economici con i proprietari dei beni, si troverebbe in conflitto di interessi.
- Offerte di lavoro: un dipendente che partecipa a decisioni relative a contratti pubblici o, in generale, a procedimenti amministrativi potrebbe trovarsi in conflitto di interessi se riceve offerte di lavoro o promesse di futura assunzione da parte di un concorrente o di uno stakeholder di FVGS. In questo caso, la potenziale influenza della prospettiva di un impiego futuro comprometterebbe la sua imparzialità.
- Influenza di ex dipendenti su decisioni attuali: un ex dipendente di FVGS, ora consulente di una società privata che partecipa a gare d'appalto indette dalla stessa FVGS, potrebbe mantenere contatti personali con i colleghi rimasti in azienda influenzando, direttamente o indirettamente, questi ultimi nel loro processo decisionale.
- Favoritismo nel rilascio di autorizzazioni: un dipendente responsabile del rilascio di autorizzazioni potrebbe avere interessi immobiliari nell'area interessata o essere legato da rapporti personali con il richiedente dell'autorizzazione.
- Utilizzo di informazioni riservate: un dipendente, che ha accesso a informazioni sensibili riguardanti appalti in fase di valutazione o futuri nonché decisioni strategiche dell'azienda, potrebbe sfruttare tali dati a vantaggio di una propria attività economica privata o di terzi, ad esempio rivelando informazioni riservate a un concorrente in cambio di benefici.

- Conflitto nella valutazione della qualità delle opere: un funzionario incaricato della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni o delle opere realizzate da un'impresa appaltatrice potrebbe trovarsi in conflitto di interessi qualora abbia interessi personali (ad esempio, rapporti economico/finanziari o parentali) con l'impresa stessa.
- Conflitto di interessi con fornitori: un dipendente che abbia un interesse economico diretto o indiretto in un'azienda fornitrice di materiali per la manutenzione stradale (asfalto, calcestruzzo, segnali stradali, ecc.) potrebbe essere tentato di favorire il fornitore nel processo di acquisto, ad esempio scegliendo materiali più costosi o non conformi agli standard di qualità per garantire vantaggi economici alla società di cui ha interessi.

Ogni esempio qui descritto evidenzia l'importanza di adottare comportamenti trasparenti e corretti, conformi ai principi generali di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione italiana.

Per tale finalità, FVGS ha implementato un insieme di procedure e misure preventive per gestire le situazioni di conflitto di interessi, con l'obiettivo di ridurre il rischio di corruzione. Le casistiche più rilevanti includono:

- Conflitto di interessi 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. 241/1990 e s.m.i.;
- Conflitto di interessi nelle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, oggi disciplinato dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023;
- Conflitto di interessi a carico dei componenti delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito delle selezioni propedeutiche all'assunzione di personale;
- Conflitto di interessi a carico dei componenti del Seggio di Gara e delle Commissioni Giudicatrici nell'ambito dell'affidamento di contratti pubblici, ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 36/2023;

Al fine di sensibilizzare tutto il personale, considerato il ruolo dell'astensione all'interno delle misure preventive previste dalla L. 190/2012, FVGS ha proceduto a:

- a) inserire un'apposita disposizione nel Codice di Comportamento;
- b) informare, con apposita nota del RPCT, i dipendenti in ordine all'obbligo di astensione;
- c) adottare e diffondere modelli dedicati a comunicare la presenza o assenza di conflitto di interessi (M 05.11, M 05.12, M 13.44, M 13.45).

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.

Gestione del Conflitto di Interessi nello Svolgimento di Incarichi Amministrativi

Il conflitto di interessi nello svolgimento di incarichi di natura amministrativa è regolato da un complesso normativo nazionale che ha l'obiettivo di garantire l'imparzialità, la trasparenza e la correttezza dell'azione pubblica, impedendo che interessi privati possano interferire con l'esercizio di funzioni pubbliche. In particolare, l'art. 1, co. 41, della Legge 190/2012, ha inserito, nell'ambito della Legge 241/1990, l'art. 6-bis, che disciplina il conflitto di interessi in capo ai soggetti che esercitano funzioni pubbliche.

Il citato art. 6-bis dispone che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a rendere pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*. Questa previsione stabilisce un obbligo di astensione per i soggetti che, nel corso dello svolgimento della propria attività amministrativa, si trovino in situazioni nelle quali interessi personali, patrimoniali o professionali possano interferire con l'interesse pubblico che essi sono chiamati a perseguire.

L'obiettivo della norma è quello di prevenire il rischio che decisioni amministrative siano influenzate da interessi estranei rispetto a quelli istituzionali, garantendo così la massima imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa. A tal riguardo, l'ANAC ha chiarito che la norma *"persegue una finalità preventiva, attuata mediante*

l'obbligo di astensione da parte del titolare di un interesse che potrebbe entrare in conflitto con l'interesse pubblico perseguito mediante l'esercizio della funzione, o con l'interesse del destinatario del provvedimento amministrativo, nonché con quello di eventuali soggetti terzi portatori di interessi coinvolti nel procedimento".

La disciplina è ulteriormente specificata dagli articoli 6, co. 2, e 7, co. 1, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; tali disposizioni indicano i criteri di condotta da seguire in situazioni di potenziale conflitto di interessi, delineando le modalità attraverso le quali i dipendenti pubblici devono conformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza.

I dipendenti di FVGS sono tenuti a dichiarare, in modo formale e circostanziato, l'assenza di conflitti di interessi in tutte le situazioni rilevanti ai sensi di legge, utilizzando il modulo denominato M 05.11 (*Dichiarazione di Conflitto di Interessi ex art. 6-bis, L. 241/1990*). Tale dichiarazione deve essere comunque presentata nelle seguenti circostanze:

1. Al momento dell'assunzione: quando un nuovo dipendente viene assunto all'interno della Società, egli è obbligato a presentare una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi rispetto agli incarichi o alle funzioni che gli saranno assegnati. In tale fase, il dipendente deve segnalare eventuali situazioni personali, patrimoniali o professionali che possano potenzialmente determinare un conflitto.
2. In caso di trasferimento o assegnazione a un diverso ufficio: quando un dipendente viene trasferito o gli viene assegnato un nuovo incarico, è obbligato, in relazione alle nuove mansioni e responsabilità che gli vengono attribuite, ad aggiornare la propria dichiarazione, considerando le nuove mansioni e responsabilità che gli verranno attribuite. Questo adempimento è propedeutico per una consapevole presa di coscienza da parte del dipendente di ciò che comporta il nuovo ruolo/mansioni e conseguentemente garantire che la situazione personale o professionale del dipendente non comprometta l'imparzialità nello svolgimento delle nuove funzioni.
3. In caso di sopravvenuta situazione di conflitto di interessi, anche potenziale: se, successivamente all'assunzione o al trasferimento, si verificano eventi o circostanze che possono configurare un conflitto di interessi, anche solo potenziale, il dipendente ha l'obbligo di segnalare immediatamente tale situazione tramite la presentazione di una nuova dichiarazione aggiornata.

La procedura di segnalazione e gestione del conflitto di interessi è strutturata come segue:

- Nei casi sub 1) e sub 2), ovvero in fase di assunzione o di trasferimento/assegnazione a diverso ufficio, il dipendente è tenuto a compilare e sottoscrivere la dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi, trasmessa a tal fine dall'U.O. Risorse Umane. Quest'ultimo ufficio ne cura la raccolta, la protocollazione e il successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
- Nel caso sub 3), qualora emerga o sopravvenga una situazione di conflitto di interessi, il dipendente deve autonomamente compilare la dichiarazione, in particolare indicando la situazione del ravvisato conflitto, e veicolarla tempestivamente all'U.O. Risorse Umane. Tale U.O. provvede alla protocollazione della dichiarazione e informa senza indugio il superiore gerarchico del dipendente e il Dirigente competente. In presenza di una dichiarazione di conflitto di interessi (anche solo potenziale), l'U.O. Risorse Umane trasmette un'informativa anche al RPCT, nonché all'U.O. Trasparenza. Per quanto concerne i dipendenti che occupano posizioni apicali, la dichiarazione viene trasmessa direttamente al RPCT, che ha il compito di valutare la situazione.

Nel caso in cui dalla dichiarazione non emerga alcun conflitto di interessi, non sono richieste ulteriori azioni da parte del superiore gerarchico, del Dirigente, o del RPCT.

Al contrario, nel caso in cui dalla dichiarazione risulti l'esistenza di un conflitto di interessi, il Dirigente, in collaborazione con il RPCT e il Responsabile dell'ufficio, avvierà un'istruttoria per verificare la reale sussistenza del conflitto e le sue possibili conseguenze sull'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Nel caso in cui il conflitto di interessi venga confermato, il Dirigente e il RPCT, valutate le circostanze specifiche, adotteranno le misure più appropriate, che possono includere la modifica delle mansioni del dipendente interessato, la sua riassegnazione ad altro ufficio o, in casi particolarmente gravi, la sua sollevazione dall'incarico. Tali misure devono essere commisurate alla rilevanza del conflitto e alla potenziale compromissione della funzionalità e imparzialità dell'attività amministrativa.

L'U.O. Risorse Umane è l'ufficio preposto all'archiviazione della dichiarazione e alla sua conservazione nel fascicolo personale del dipendente, assicurando che tutte le informazioni siano disponibili per eventuali controlli da parte degli organi interni di audit o di altre autorità.

Gestione del Conflitto di Interessi nelle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici

Con riguardo all'attività contrattualistica esercitata da FVGS, la gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici è disciplinata dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023, recante il nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

Ai sensi della suddetta disposizione, "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". Tale situazione può influenzare negativamente la regolarità della procedura e l'integrità dell'azione amministrativa.

In particolare, la norma mira a prevenire fenomeni di opacità, favoritismo e corruzione, imponendo obblighi di *disclosure* e astensione in capo a tutti i soggetti che potrebbero trovarsi in una situazione di conflitto di interessi. La disposizione si applica sia nella fase di aggiudicazione, sia nella fase esecutiva del contratto, tenendo conto del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento europeo in materia di concorrenza e parità di trattamento.

Alla luce di un tanto, i dipendenti chiamati a ricoprire ruoli di responsabilità nella gestione delle gare pubbliche e nella supervisione dell'esecuzione dei contratti sono tenuti a rendere, prima dell'assunzione dell'incarico, una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi. In particolare, tali obblighi riguardano:

- per gli appalti di lavori: Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.), Direttore dei Lavori (D.L.), Direttore Operativo (D.O.), Ispettore di Cantiere, Progettista, Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (C.S.P.), Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione (C.S.E.), Collaudatore.
- Per gli appalti di servizi e forniture: Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) e Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.), Incaricato alla Verifica di Conformità.

La dichiarazione deve essere resa attraverso la compilazione del Modello M 05.12 (*"Dichiarazione Conflitto di Interessi ex D.lgs. 36/2023"*), predisposto per garantire la corretta individuazione delle situazioni potenzialmente conflittuali. La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi va resa in due ipotesi:

- prima del conferimento dell'incarico, a garanzia che nessuna situazione di conflitto preesistente possa influenzare la nomina e lo svolgimento delle funzioni;
- nel caso di sopravvenuta insorgenza di una situazione di conflitto di interessi, ovvero nel caso in cui, nel corso dell'incarico, emergano o sopravvengano elementi in grado di determinare un conflitto di interessi, anche potenziale.

Al fine di assicurare il rispetto degli obblighi in materia di conflitto di interessi, FVGS ha istituito un punto di monitoraggio presso l'U.O. Trasparenza, raggiungibile via e-mail all'indirizzo trasparenza@fvgs.it, a cui devono essere trasmesse tempestivamente le nomine di cui sopra.

Ferme le esclusive prerogative assegnate alle funzioni proponenti, l'U.O. Trasparenza ha il compito di verificare, attraverso controlli a campione, la presenza e la completezza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, rilasciate e protocollate in conformità alle procedure aziendali.

La procedura è la seguente:

- prima della formalizzazione della nomina, il dipendente individuato deve compilare e sottoscrivere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- il dipendente trasmette la dichiarazione protocollata al Direttore di Divisione competente e, in presenza di conflitto di interessi (anche potenziale), al RPCT e all'U.O. Trasparenza;

- in assenza di conflitti di interessi non è necessario alcun ulteriore adempimento da parte del Direttore di Divisione. La dichiarazione (M 05.12) deve essere comunque allegata al provvedimento di nomina;
- in caso di dichiarazione di conflitto di interessi, il Direttore di Divisione, in collaborazione con il RPCT, procede ad una valutazione delle circostanze concrete al fine di stabilire se la situazione rilevata comprometta l'imparzialità del procedimento o la regolarità della fase di esecuzione del contratto. Qualora sia accertata la presenza di un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità, il Direttore di Divisione, in accordo con il RPCT, adotta le misure ritenute necessarie, che possono includere, nei casi più rilevanti, la rimozione del dipendente dall'incarico e la conseguente riassegnazione dello stesso ad altro soggetto;
- una volta protocollato, il provvedimento di nomina, corredato della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, viene trasmesso dall'U.O. Protocollo non solo ai destinatari diretti ma anche, per conoscenza, all'U.O. Trasparenza;
- il RUP è responsabile della conservazione della dichiarazione nell'ambito della documentazione del procedimento a cui la nomina fa riferimento. Tale obbligo di archiviazione documentale garantisce la tracciabilità e la trasparenza della procedura;
- qualora, nel corso dell'incarico, il dipendente riscontri l'insorgenza di una situazione che possa configurare un conflitto di interessi, ha l'obbligo di dichiararlo tempestivamente, attraverso la compilazione della stessa modulistica, e di darne comunicazione sia al proprio superiore gerarchico (Direttore di Divisione competente) sia al RPCT. La tempestività della dichiarazione è essenziale per garantire la possibilità di adottare misure correttive idonee a prevenire il rischio di pregiudizio per l'interesse pubblico.

L'U.O. Trasparenza si riserva la facoltà di eseguire controlli a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, al fine di verificare l'aderenza ai protocolli interni e alle normative vigenti. Tuttavia, il monitoraggio e la verifica delle situazioni di conflitto di interessi sono di competenza primaria delle funzioni proponenti, responsabili di assicurare che tutto il personale coinvolto nelle procedure di affidamento e nella fase di esecuzione operi nel rispetto del principio di imparzialità e nell'assenza di condizionamenti indebiti.

Gestione del Conflitto di Interessi dei componenti delle Commissioni Esaminatrici nell'ambito dei procedimenti di selezione

Preliminarmente alla nomina della Commissione Esaminatrice, l'U.O. Risorse Umane, in conformità al *"Regolamento per il Reclutamento del Personale"* (l. 05.03) e in linea con i principi generali di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, è tenuta a richiedere e acquisire una dichiarazione da tutti i componenti della commissione designati, attestante l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi. Tale procedura è volta a garantire che l'attività della commissione sia condotta in modo imparziale, in conformità agli obblighi normativi vigenti.

La gestione del conflitto di interessi, in particolare in ambito di selezione del personale, risponde a precise finalità giuridiche che trovano fondamento nella Costituzione e nella legislazione vigente. Il principio cardine è quello dell'imparzialità dell'amministrazione (art. 97 Cost.), che impone alle società a partecipazione pubblica di operare in funzione del pubblico interesse, senza favoritismi e con l'esclusivo obiettivo di garantire il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure.

In particolare, la legge 190/2012 ha introdotto, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, l'art. 35-bis, prevedendo specifiche misure preventive volte a impedire che soggetti condannati, anche in via non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione (Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale) possano essere nominati membri di commissioni di concorso o gara. Tale misura riflette una finalità di protezione ex ante dell'integrità dei processi selettivi, precludendo la partecipazione di individui la cui condotta, già oggetto di sanzioni penali, potrebbe minare la fiducia pubblica e l'affidabilità della selezione.

Sebbene tale disposizione si applichi espressamente alle amministrazioni pubbliche, il d.lgs. 175/2016 (Testo Unico sulle Società a Partecipazione Pubblica) consente alle società partecipate, come FVGS, di mutuare tali principi per garantire standard di trasparenza e integrità nelle proprie procedure di selezione. La finalità giuridica

sottesa è quindi quella di estendere il controllo preventivo contro fenomeni corruttivi o di malagestione anche a enti che, pur essendo formalmente privati, operano in settori di interesse pubblico.

Il regolamento di FVGS, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 16 ottobre 2020, disciplina all'art. 8 le modalità di nomina della Commissione Esaminatrice per le selezioni del personale. La Commissione è nominata dal Presidente del C.d.A. ed è composta da 3 o 5 membri, selezionati principalmente tra il personale di ruolo della Società, di Amministrazioni Pubbliche, di altre società partecipate, o tra docenti universitari ed esperti nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di Presidente della Commissione vengono generalmente assegnate a un dirigente o funzionario apicale di FVGS.

La nomina viene formalizzata solo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Questa tempistica ha una rilevanza giuridica: nominare la commissione dopo la presentazione delle domande permette di verificare preventivamente l'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi tra i membri della commissione e i candidati.

L'obbligo per i componenti della commissione di dichiarare l'assenza di conflitti di interesse e di condizioni di incompatibilità si fonda, infatti, sull'esigenza giuridica di assicurare che nessun interesse privato possa influire sulle decisioni adottate. Tale procedura garantisce, inoltre, una duplice finalità giuridica:

- Prevenzione dell'illegittimità delle decisioni amministrative;
- Responsabilizzazione dei membri della commissione: le dichiarazioni, obbligatorie e vincolanti, attribuiscono ai membri della commissione una precisa responsabilità giuridica. Dichiarazioni mendaci o reticenti espongono i soggetti coinvolti a responsabilità penali (art. 76 del D.P.R. 445/2000), nonché a conseguenze sul piano disciplinare e patrimoniale. Ciò contribuisce a creare un deterrente contro comportamenti opportunistici e a favorire la leale collaborazione tra i membri della commissione e l'amministrazione conferente l'incarico.

In particolare, ai sensi dell'art. 8, co. 4, del Regolamento in questione, 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 stato condannato, 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 II 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 dal compiere atti inerenti la funzione assegnata.

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 RPCT, che valuterà e deciderà in argomento.

Com'è dunque possibile notare, al fine di evitare la nomina a componenti di commissioni di concorso 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 II 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.

L'omissione o la reticenza in tale aggiornamento comporta gravi conseguenze sia sul piano personale, sia sul piano amministrativo, poiché potrebbe determinare l'invalidità degli atti adottati dalla Commissione.

Gestione del conflitto di interessi a carico dei componenti di Seggi di Gara e di Commissioni Giudicatrici

Il Consiglio di Amministrazione di FVGS ha approvato il *"Regolamento per la formazione dei seggi di gara e delle commissioni giudicatrici"*, in ottemperanza a quanto previsto dagli articoli 51 e 93 del d.lgs. 36/2023. Il Regolamento in parola disciplina la nomina e la composizione del Seggio di Gara e della Commissione Giudicatrice nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti d'appalto, il cui bando sia stato pubblicato – o la cui lettera di invito sia stata trasmessa – a partire dal 01.07.2023.

Sia per i componenti del Seggio di Gara che per quelli della Commissione Giudicatrice, le dichiarazioni relative all'assenza di motivi ostativi e/o di conflitti di interesse, propedeutiche alla nomina, sono preliminarmente richieste ed acquisite dall'U.O. Gare e Contratti.

L'art. 2 del Regolamento stabilisce le modalità di formazione del Seggio di Gara e definisce le relative funzioni. Questo è generalmente composto da dipendenti dell'U.O. Gare e Contratti di FVGS, scelti secondo criteri di trasparenza, competenza e imparzialità. I componenti del Seggio di Gara sono soggetti alle cause di incompatibilità previste dalle lettere 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 (con 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.

Gli artt. 3 e 4 del Regolamento regolano la composizione della Commissione Giudicatrice e le sue funzioni. La Commissione è formata da un numero dispari di tre membri, elevabili a cinque nei casi di particolare complessità, scelti tra esperti del settore specifico oggetto del contratto. Analogamente ai membri del Seggio di Gara, anche i componenti della Commissione Giudicatrice devono dichiarare, tramite il Modello M 13.45, l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione previste dall'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 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 e della Commissione Giudicatrice:

- 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 interessi di cui all'art. 8 del Codice di Comportamento adottato dal FVGS;
- hanno comunque l'obbligo di astenersi nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- devono dare tempestiva notizia a FVGS – astenendosi dall'esercizio della funzione – qualora sopravvenga, successivamente alla nomina, una delle situazioni ostative indicate in precedenza;

- devono segnalare all'Autorità Competente e al RPCT ogni tentativo di condizionamento esterno alla propria attività.

In caso di riscontro, a seguito della verifica delle dichiarazioni, di precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico dei membri interessati, è onere dell'amministrazione informare senza indugi il RPCT e l'Ufficio Legale, i quali procederanno a valutare la situazione secondo le modalità di rito previste dalla normativa vigente.

La corretta attuazione del Regolamento per la gestione del conflitto di interessi e la composizione delle commissioni di gara è fondamentale per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità nelle procedure di appalto pubblico. Eventuali infrazioni alle disposizioni normative esposte comportano non solo responsabilità individuali, ma possono anche mettere a repentaglio la credibilità delle istituzioni coinvolte.

Appalti finanziati con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Per la gestione delle risorse finanziarie derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), riveste particolare rilevanza la disciplina del conflitto di interessi, la cui osservanza è prescritta sia dalla normativa nazionale che dalle specifiche disposizioni adottate dall'Unione Europea.

A tal proposito, la normativa europea istitutiva del dispositivo PNRR, in particolare l'art. 22, par. 1, del Regolamento (UE) 2021/241, ha imposto agli Stati Membri l'adozione di un sistema efficace per la prevenzione, individuazione e risoluzione delle situazioni di conflitto di interessi, considerato come requisito essenziale per l'accesso e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dalla Commissione Europea.

In conformità con tali previsioni, e in aggiunta a quanto ordinariamente reso dai soggetti interessati circa l'assenza di conflitti di interesse, ai Soggetti Attuatori del PNRR è stato richiesto di acquisire dichiarazioni più specifiche e di effettuare successive verifiche sulla veridicità delle medesime, in osservanza di quanto previsto dal d.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Di conseguenza, FVGS, in qualità di Soggetto Attuatore di opere finanziate con fondi PNRR, ha esteso l'acquisizione delle autodichiarazioni di assenza di conflitti di interessi a tutti i soggetti intervenuti, a qualsiasi titolo, nelle fasi di predisposizione, condivisione, approvazione della documentazione dell'affidamento, di affidamento agli operatori economici e di esecuzione dell'appalto (titolare del potere di spesa, RUP e il personale degli uffici coinvolti).

Le autodichiarazioni sono state acquisite in conformità alle indicazioni contenute nell'Appendice tematica delle linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR (versione 1.0, marzo 2024), nonché alla successiva circolare del Dipartimento della Protezione Civile, quale Amministrazione Attuatrice, n. DPC_Generale-P-PNRR-0030789 del 12 giugno 2024.

Tali dichiarazioni sono state rese nel rispetto dei principi di proporzionalità, necessità e non eccedenza, così come sanciti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, e raccolte in modo graduale e congruente rispetto all'oggetto specifico delle procedure.

In attuazione alle istruzioni indicate in precedenza, le autodichiarazioni dei soggetti coinvolti hanno fatto espresso riferimento alle seguenti macro-aree di potenziale conflitto di interessi:

- Attività professionale e lavorativa pregressa;
- Interessi finanziari;
- Rapporti e relazioni personali.

Inoltre, per i contratti stipulati nell'ambito del PNRR, hanno assunto particolare rilievo la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto al titolare effettivo degli operatori economici partecipanti alla gara e all'aggiudicatario.

Infine, qualora nel corso delle varie fasi dell'appalto emergano nuove circostanze che possano configurare un conflitto di interessi a carico di uno o più soggetti coinvolti, è necessario procedere con tempestività all'integrazione e aggiornamento delle dichiarazioni rese. L'obbligo di aggiornamento tempestivo delle

dichiarazioni rappresenta una misura fondamentale per garantire l'immediata rilevazione di potenziali conflitti e permette alla stazione appaltante di adottare le misure correttive del caso.

FVGS ha provveduto alla puntuale verifica formale delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi rilasciate dal personale coinvolto. In particolare, ha accertato l'avvenuto rilascio delle dichiarazioni da parte del personale indicato, la correttezza formale e la conformità delle stesse alla normativa vigente, con riguardo sia al contenuto specifico, che alle tempistiche di presentazione.

La documentazione comprovante l'effettuazione di tali verifiche, incluse le autodichiarazioni raccolte, è stata archiviata ed è conservata agli atti. Tale documentazione potrà essere prodotta, su richiesta, ai competenti organi di controllo in sede di verifica.

ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione ordinaria del personale, soprattutto nelle aree ad elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura cruciale nel quadro delle politiche di prevenzione della corruzione, come ribadito nell'Allegato 2 del PNA. A livello internazionale, tale misura è considerata essenziale per evitare il consolidamento di rapporti di familiarità tra dipendenti pubblici e utenti, che potrebbero favorire fenomeni di collusione o privilegi indebiti.

L'alternanza nella gestione dei procedimenti amministrativi e l'assunzione delle decisioni da parte di diversi funzionari contribuiscono a ridurre il rischio di stabilire legami personali con terzi, e quindi, a prevenire la creazione di "sacche di potere" suscettibili di compromissioni etiche o legali. Tuttavia, l'applicazione della rotazione ordinaria non è sempre agevole, soprattutto a fronte della limitata disponibilità di personale e dell'elevata richiesta di specializzazione in alcune aree ad alta complessità tecnica.

La rotazione ordinaria deve necessariamente riguardare posizioni con competenze fungibili. Nei casi in cui non sia possibile applicare tale misura, per via della specificità delle competenze tecniche richieste, l'organizzazione potrà appellarsi ai "motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative", come previsto dalla normativa vigente. In particolare, ANAC ha sottolineato, nella Determinazione n. 8/2015, che la rotazione non deve comportare la perdita di competenze tecniche specialistiche, indispensabili per il corretto funzionamento degli uffici. Inoltre, la Delibera dell'ANAC n. 13/2015 evidenzia come la rotazione non debba implicare l'assegnazione di incarichi a personale privo delle qualifiche necessarie, pena il rischio di compromettere la continuità dell'azione amministrativa.

In situazioni in cui la rotazione non sia applicabile, ANAC suggerisce di adottare misure alternative, quali la segregazione delle funzioni. Questa misura prevede l'attribuzione di compiti distinti a soggetti diversi all'interno dello stesso procedimento, garantendo che lo svolgimento di istruttorie, l'adozione di decisioni, la loro attuazione e le relative verifiche siano affidati a professionalità diverse. Tale approccio riduce la possibilità di concentrare potere decisionale e discrezionalità in un singolo individuo, assicurando una maggiore trasparenza e tracciabilità.

La struttura organizzativa di FVGS, con unità operative composte da quadri di primo e secondo livello, consente già una certa flessibilità nella distribuzione dei compiti e nella condivisione delle responsabilità. In tal senso, il sistema di affiancamento tra i funzionari, insieme alla formazione continua, favorisce una gestione integrata e trasversale delle attività, garantendo che le competenze necessarie siano mantenute all'interno delle unità operative anche in presenza di misure di rotazione.

La condivisione delle diverse fasi del procedimento e la partecipazione del personale alle attività dell'unità operativa rappresentano, inoltre, un importante strumento di prevenzione dei rischi legati alla concentrazione di potere. Questo approccio non solo promuove una gestione più collaborativa e trasparente, ma contribuisce anche a mitigare eventuali effetti negativi derivanti dalla rotazione, in particolare nelle aree che richiedono alta specializzazione.

Una effettiva rotazione è, inoltre, garantita nell'ambito della costituzione dei Seggi di Gara e delle Commissioni Giudicatrici.

L'implementazione della rotazione ordinaria richiede un confronto preventivo con le organizzazioni sindacali, in modo da stabilire congiuntamente le modalità di attuazione e la durata degli incarichi. In generale, si ritiene che la

permanenza in un determinato ufficio non debba superare il limite temporale di cinque anni, al fine di garantire un efficace ricambio del personale senza compromettere la continuità dell'azione amministrativa.

Nel processo di concertazione con le OO.SS., si valuteranno con attenzione le esigenze organizzative e le criticità legate alla disponibilità di risorse umane, bilanciando l'obbligo di prevenzione della corruzione sancito dalla L. 190/2012 con il principio costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - "PANTOUFLAGE"

La presente sezione si fonda sui principi espressi nel paragrafo relativo al *pantouflage* della Parte Generale del PNA e sull'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012, il quale ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del d.lgs. 165/2001. Tale disposizione normativa prevede il divieto, per un periodo di tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, per i dipendenti pubblici che abbiano esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari delle attività autoritative o negoziali dell'amministrazione, svolte attraverso i medesimi poteri.

L'istituto in esame disciplina una fattispecie di "incompatibilità successiva", che si colloca tra le misure preventive in materia di conflitto di interessi e anticorruzione. Tale incompatibilità, applicabile anche agli enti di diritto privato a controllo pubblico, come FVGS, è diretta a prevenire situazioni in cui l'ex dipendente possa sfruttare il proprio ruolo passato per ottenere vantaggi lavorativi o economici presso soggetti privati con cui ha avuto rapporti durante il servizio.

La *ratio legis* del divieto è prevenire fenomeni corruttivi e condizionamenti indebiti, che potrebbero concretizzarsi nel corso del servizio tramite la creazione di rapporti privilegiati tra il dipendente (*pubblico*) e soggetti privati destinatari di provvedimenti o attività amministrative. La norma mira, inoltre, a scongiurare il rischio di condizionamenti esterni, ove soggetti privati potrebbero offrire prospettive occupazionali future al dipendente (*pubblico*) in cambio di favori o trattamenti preferenziali nell'ambito delle funzioni istituzionali.

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 introduce una limitazione temporanea della libertà negoziale del dipendente, conforme ai principi di proporzionalità e necessità, in quanto circoscritta ai tre anni successivi alla cessazione del servizio e vincolata a specifici soggetti e condizioni. In tal modo, la disposizione persegue l'obiettivo di prevenire potenziali conflitti d'interessi e garantire la trasparenza delle relazioni tra pubblico e privato.

L'ambito soggettivo di applicazione della norma comprende tutti i "dipendenti delle pubbliche amministrazioni" ai sensi dell'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001, includendo non solo i dipendenti a tempo indeterminato, ma anche coloro che hanno un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, in virtù dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Ai soli fini dell'applicazione del divieto di *pantouflage*, lo stesso art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende la nozione di dipendente pubblico ai titolari di incarichi previsti dall'art. 1 del d.lgs. 39/2013, riferibili agli enti di diritto privato a controllo pubblico.

Per FVGS, risultano soggetti al divieto le seguenti figure apicali: il Presidente con deleghe gestionali dirette, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, Dirigenti e, prudenzialmente, i funzionari apicali cui sia stato formalmente attribuito un potere di spesa e rilevanti capacità negoziali.

Come già accennato in precedenza, il divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 opera per un periodo di tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o dall'incarico rivestito. Durante tale periodo, è fatto divieto agli ex dipendenti di accettare incarichi lavorativi o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta per conto della pubblica amministrazione mediante l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Tale limitazione risponde all'esigenza di eliminare la "convenienza" di possibili accordi fraudolenti e di prevenire ogni potenziale forma di conflitto di interessi latente.

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 prevede un impianto sanzionatorio articolato su più livelli, al fine di garantire l'effettività del divieto:

- Nullità degli atti e contratti: gli atti e i contratti stipulati in violazione del divieto sono affetti da nullità. Tale sanzione mira a privare di efficacia giuridica qualsiasi accordo fraudolento tra il dipendente e il soggetto privato.
- Incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione: per il soggetto privato che abbia stipulato un contratto in violazione del divieto, è prevista una sanzione accessoria che consiste nell'incapacità temporanea di contrarre con la pubblica amministrazione per tre anni. Tale misura disincentiva i soggetti privati dall'instaurare rapporti con ex dipendenti pubblici in violazione del divieto, riducendo il rischio di pratiche corruttive.
- Sanzione economica: chi abbia percepito somme in virtù di un contratto nullo è tenuto alla restituzione di quanto ricevuto. Questa misura mira a disincentivare ulteriori violazioni.

In linea con le indicazioni contenute nell'Atto di Segnalazione ANAC n. 6 del 27 maggio 2020 (*"Proposte di modifica alla disciplina del pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*) e nella 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"*, nonché dal paragrafo 1.8 della Parte III del PNA, FVGS ha adottato una serie di misure preventive finalizzate a consolidare l'applicazione del divieto di *pantouflage* nei settori a maggior rischio, quali i rapporti di lavoro e i contratti d'appalto.

Le misure di prevenzione consistono, in primis, nell'acquisizione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*. Tale misura viene, in particolare, declinata attraverso:

- Clausole ostative: l'U.O. Risorse Umane inserisce specifiche clausole ostative (cd *"clausole anti-pantouflage"*) negli interpelli o nei processi di selezione del personale per incarichi rilevanti ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Tali clausole richiedono una dichiarazione esplicita dei candidati circa l'insussistenza di condizioni ostative previste dall'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001.
- Dichiarazioni di impegno: al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a sottoscrivere – e a consegnare all'U.O. Risorse Umane – una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, al fine di evitare eventuali contestazioni circa la conoscenza della norma.
- Obblighi per operatori economici: nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, è inserito l'obbligo per gli operatori economici di dichiarare di non aver violato il divieto di *pantouflage*, pena l'esclusione dalla procedura.
- Codice di comportamento: è stato inserito nel Codice di comportamento un richiamo esplicito al divieto di *pantouflage* e alle sanzioni previste per la sua violazione.

La Società adotta il seguente modello operativo per la verifica sul rispetto del divieto di *pantouflage* in forza di quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dall'ANAC con delibera n. 7 di data 17 gennaio 2022.

Verifiche in caso di omessa dichiarazione

La Società effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione di impegno.

Nell'ambito delle proprie verifiche, la Società può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui la Società abbia accesso per effetto di apposite convenzioni, nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

Nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, la Società può effettuare un controllo ordinario a campione.

In base al principio di gradualità, la Società definisce annualmente la percentuale minima del campione, adottando un criterio di rotazione, tenendo altresì conto della dotazione organica, dei flussi pensionistici e del

grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione. In tale campione, sono considerati i soggetti che abbiano ricoperto ruoli apicali in conformità a quanto stabilito dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013. La Società è tenuta a motivare adeguatamente la selezione del campione di dipendenti cessati dal servizio da sottoporre a verifica.

Tali verifiche possono essere svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità della Società.

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi sul rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi alla Società, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, la Società effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle banche dati (di cui ai punti 2 e 3) e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi sul rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, avvisandone comunque l'interessato.

Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di evitare che vengano prese in considerazione segnalazioni basate su meri sospetti, voci infondate o informazioni generiche, il RPCT prende in esame solo quelle adeguatamente circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione di impegno, il RPCT, fermo restando l'opportunità di consultare le banche dati disponibili presso la Società e previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata.

Nel caso in cui, invece, il dipendente non abbia reso tale dichiarazione, il RPCT provvede innanzitutto ad ascoltare l'ex dipendente e, se necessario, ad adottare le misure indicate nel paragrafo precedente.

PROCEDURA INTERNA ANTIRICICLAGGIO (ART. 10, CO. 3, DEL D.LGS. 231/2007 E S.M.I.)

Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. rientra tra i soggetti destinatari della normativa antiriciclaggio ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 1, co. 2, lett. hh) ed all'art. 10 del d.lgs. 231/2007. Le medesime coordinate normative prevedono che "le pubbliche amministrazioni" adottino procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e predispongano le misure necessarie a mitigarlo.

Nel merito, FVGS, ai sensi dell'art. 10, co. 1, del d.lgs. 231/2007, è destinataria di tali obblighi in quanto titolare di alcuni compiti di amministrazione attiva o di controllo nell'ambito di:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali operazioni possono, in via indiretta, esporre la Società a rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

La presente sezione ha dunque l'obiettivo di contrastare la circolazione di denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni finalizzate a favorire l'individuazione da parte degli uffici societari - nell'esercizio della propria attività istituzionale - di eventuali transazioni ed operazioni economico-finanziarie che, per la presenza di elementi particolari, possano generare anche solo il sospetto di possibili azioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

In conformità alle indicazioni dell'ANAC e del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, il RPCT è stato nominato "Gestore" e quindi soggetto delegato a valutare le informazioni acquisite dagli uffici e competente a trasmettere un tanto all'Unità di Informazione Finanziaria (di seguito: UIF).

Ambito oggettivo

Ai sensi dell'art. 10, co. 4, del d.lgs. 231/2007, FVGS è tenuta a implementare procedure e strumenti idonei a garantire l'adempimento degli obblighi in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, attraverso un'adeguata analisi e monitoraggio delle operazioni economiche e finanziarie svolte nell'ambito delle proprie attività istituzionali, segnatamente nell'ambito della gestione di appalti, concessioni e sovvenzioni.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 2, co. 4, del d.lgs. 231/2007, il riciclaggio si configura in tutte quelle operazioni che comportano:

- la conversione o il trasferimento di beni, effettuati nella consapevolezza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione ad essa, al fine di occultarne o dissimularne l'origine illecita o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti su di essi, nella consapevolezza che tali beni derivano da un'attività criminosa o dalla partecipazione ad essa;
- l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni, nella consapevolezza, al momento della loro ricezione, che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione ad essa;
- la partecipazione ad una delle azioni sopra descritte, l'associazione per commettere tali atti, il tentativo di perpetrarli, il supporto, l'istigazione o il consiglio fornito ad altri per compierli, o la facilitazione della loro esecuzione.

Si precisa che tali condotte sono considerate riciclaggio anche qualora le attività che hanno generato i beni oggetto delle operazioni di occultamento, dissimulazione o trasferimento siano state condotte in un altro Stato membro o al di fuori del territorio nazionale.

Ai sensi dell'art. 2, co. 6, del d.lgs. 231/2007, il finanziamento del terrorismo è definito come qualsiasi attività, diretta o indiretta, volta alla raccolta, alla fornitura, all'erogazione, alla custodia o all'intermediazione di fondi e risorse economiche, che siano suscettibili di essere utilizzate, anche in parte, per il compimento di atti di terrorismo, secondo quanto stabilito dalle normative penali vigenti. Ciò vale indipendentemente dall'effettiva destinazione o utilizzo finale dei fondi per la realizzazione di azioni terroristiche.

In ottemperanza ai citati obblighi normativi, FVGS deve adottare specifiche misure procedurali, volte a prevenire l'utilizzo del proprio sistema organizzativo e delle risorse economiche gestite per scopi illeciti o per il finanziamento di attività terroristiche. In particolare, FVGS è tenuta a:

1. svolgere una valutazione dei rischi associati alle attività di gestione di appalti pubblici, concessioni, sovvenzioni e altre attribuzioni economiche, in modo da identificare eventuali situazioni di esposizione al rischio di riciclaggio o finanziamento del terrorismo;
2. implementare meccanismi di adeguata verifica dei soggetti con i quali entra in relazione economica, al fine di evitare il rischio che tali operazioni siano finalizzate a operazioni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo;
3. monitorare e analizzare le operazioni finanziarie e i flussi di pagamento associati a contratti di appalto e concessione, in modo da individuare eventuali anomalie o comportamenti atipici che potrebbero indicare un tentativo di occultamento di fondi di provenienza illecita o di finanziamento di attività terroristiche.

In caso di sospetto che una determinata operazione possa essere finalizzata al riciclaggio o al finanziamento del terrorismo, FVGS è tenuta a inoltrare una segnalazione di operazione sospetta all'UIF. Tale obbligo deve essere adempiuto anche in assenza di prove certe, basandosi esclusivamente su indizi o elementi oggettivi che facciano presumere un tanto.

Ambito Soggettivo

Con riferimento alle attività svolte da FVGS, gli obblighi di adeguata verifica ricadono principalmente in capo alle Unità Operative (di seguito: U.O.) che svolgono compiti di amministrazione attiva o di controllo nell'ambito delle attività previste dall'art. 10, co. 1, del d.lgs. 231/2007, ovvero:

- U.O. Gare e Contratti;
- U.O. Licenze e Concessioni;
- U.O. Affari Generali;
- U.O. Trasporti Eccezionali.

La procedura antiriciclaggio trova comunque applicazione nei confronti di ogni altro ufficio che disponga concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Ogni dipendente di questi uffici è tenuto a eseguire le verifiche necessarie secondo le modalità successivamente previste ed a segnalare eventuali operazioni sospette al responsabile dell'U.O. che prenderà contatti con il Gestore.

Il personale della Società, in particolare coloro che sono coinvolti nei processi indicati in precedenza, deve ricevere una formazione periodica sugli obblighi normativi relativi all'antiriciclaggio. La formazione include il riconoscimento delle operazioni sospette, la conoscenza delle procedure interne per la segnalazione di anomalie, gli aggiornamenti sulle normative nazionali ed europee.

Identificazione del Titolare Effettivo

Il primo presidio antiriciclaggio consiste nell'individuazione del cd "Titolare Effettivo", definito - dall'art. 1, co. 2, lett. pp) del d.lgs. 231/2007 - come *"la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal beneficiario, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"*.

In particolare, si evidenzia che, in linea con quanto rappresentato dall'art. 20 del d.lgs. 231/2007, il Titolare Effettivo di beneficiari diversi dalle persone fisiche coincide con le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta o il relativo controllo. Nel merito, le *"Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori"*, emanate dal MEF con circolare n. 30 dell'11 agosto 2022, a tal fine richiamano l'applicazione (scalare) di tre criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell'assetto proprietario; sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i:
 - a. [proprietà diretta] nelle persone fisiche che detengono la titolarità di una partecipazione azionaria superiore al 25% del capitale (es.: *il capitale sociale della società Alfa srl è stato sottoscritto nel seguente modo: socio X 25%, socio Y 35%, socio Z 40%. I titolari effettivi sono i soci Y e Z*);
 - b. [proprietà indiretta] nelle persone fisiche che esercitano il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. sulla società che detiene la titolarità di una partecipazione azionaria superiore al 25% del capitale.
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o di vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli *shareholders*. In argomento, l'art. 20, co. 3, del d.lgs. 231/2007 valorizza il controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; il controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; l'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario;
3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

In argomento, il Dipartimento del Tesoro del MEF fornisce un utile supporto all'indirizzo https://www.dt.mef.gov.it/it/attivita_istituzionali/prevenzione_reati_finanziari/faq_prevenzione_reati/faq_titolari_effettivi/.

Per l'identificazione del Titolare Effettivo è utilizzato il Modulo di identificazione e di adeguata verifica predisposto da FVGS (M 13.04).

Con riferimento alle modalità di acquisizione della suddetta dichiarazione, tenuto conto degli esiti della valutazione del rischio, gli uffici opereranno con le seguenti modalità:

- U.O. Gare e Contratti:
 - per gli appalti affidati con procedure aperte o negoziate e per le "somme urgenze", l'ufficio acquisirà la dichiarazione dell'appaltatore prima della stipula del contratto;
 - per i subappalti, l'ufficio acquisirà la dichiarazione del subappaltatore – per il tramite dell'appaltatore, prima del provvedimento di autorizzazione;
 - per gli affidamenti diretti, l'ufficio eseguirà una verifica a campione del 20% delle procedure attivate ottenendo la dichiarazione prima della definizione del procedimento.
- U.O. Licenze e Concessioni: l'ufficio eseguirà una verifica a campione del 10% delle procedure attivate, ottenendo la dichiarazione prima della conclusione del procedimento;
- U.O. Trasporti Eccezionali: l'ufficio eseguirà una verifica a campione del 10% delle procedure attivate, ottenendo la dichiarazione prima della conclusione del procedimento;
- U.O. Affari Generali l'ufficio eseguirà una verifica a campione del 10% degli acquisti economici, ottenendo la dichiarazione prima del pagamento.

Nelle ulteriori ipotesi residuali di stipula di procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati: l'ufficio che procede acquisirà la suddetta dichiarazione prima della stipula della convenzione o atto equipollente.

Nel caso in cui la mera identificazione del Titolare Effettivo non fosse sufficiente a sanare i dubbi in merito alla correttezza di un'operazione e qualora ritenesse di dover valutare un'operazione sensibile, l'ufficio interessato potrà procedere ad ulteriori accertamenti.

Indici di anomalia

Gli indicatori di anomalia sono uno strumento essenziale per individuare e prevenire possibili operazioni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Si tratta di parametri oggettivi che segnalano la presenza di comportamenti o caratteristiche sospette in operazioni economiche o finanziarie, tali da richiedere una valutazione più approfondita. Il loro scopo è quello di limitare la soggettività nelle valutazioni, garantendo uniformità nell'individuazione delle operazioni sospette da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti obbligati dalla normativa antiriciclaggio.

Il Provvedimento emanato dall'UIF per l'Italia il 23 aprile 2018 ha aggiornato e dettagliato l'elenco degli indicatori di anomalia, definendo con maggiore precisione le situazioni che possono destare sospetti. Questi indicatori svolgono un ruolo fondamentale nella capacità delle istituzioni di riconoscere tempestivamente operazioni che, per caratteristiche o modalità di esecuzione, potrebbero celare attività illecite.

Il valore di tali indicatori risiede nella loro funzione di supporto per il personale incaricato, che può così identificare comportamenti anomali in modo più efficace e standardizzato, riducendo il rischio di trascurare transazioni sospette. In questo modo, si contribuisce a mantenere un elevato livello di trasparenza nelle operazioni finanziarie e si rafforza la capacità di contrastare fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, proteggendo l'integrità del sistema economico.

Gli indicatori di anomalia elencati nella presente sezione non tengono in considerazione le fattispecie riferite a situazioni avulse rispetto all'attività tipicamente svolta da FVGS (ad es.: *operatività in crypto-assets, movimentazione dei conti di gioco* ...).

Si elencano di seguito gli indicatori di anomalia cui fare riferimento, raggruppati secondo l'ambito di riferimento:

- A. indicatori di anomalia connessi al comportamento o alle caratteristiche qualificanti del soggetto cui è riferita l'operatività:
- il soggetto cui è riferita l'operatività si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante a fornire le informazioni o i dati ordinariamente richiesti e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente;
 - il soggetto cui è riferita l'operatività fornisce informazioni o documenti che appaiono non veritieri o che, anche a seguito di solleciti, risultano del tutto carenti, ovvero incoerenti tra loro o con l'operatività richiesta o eseguita e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente;
 - il soggetto cui è riferita l'operatività adotta un comportamento del tutto difforme da quello comunemente tenuto in casi analoghi e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente;
 - il soggetto diverso da persona fisica cui è riferita l'operatività è caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi ovvero opachi e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente;
 - il soggetto cui è riferita l'operatività è noto per il coinvolgimento in procedimenti penali o di prevenzione (in corso o che si sono conclusi nei suoi confronti con provvedimenti sfavorevoli) o per essere destinatario di connesse misure personali o patrimoniali ovvero gravato da eventi pregiudizievoli (quali ipoteche, protesti o procedure concorsuali), ovvero è notoriamente contiguo (per vincoli di parentela, affinità, convivenza, relazioni d'affari o altre connessioni note) a soggetti sottoposti a misure della specie ovvero opera ricorrentemente con controparti note per le medesime circostanze, laddove i procedimenti, le misure o gli eventi pregiudizievoli siano comunque di epoca relativamente recente rispetto alla valutazione compiuta dal destinatario, ovvero presenta un dubbio profilo reputazionale in relazione ad altre notizie pregiudizievoli e aggiornate (ad es. assenza di prescritte autorizzazioni) desumibili da fonti informative indipendenti e affidabili, e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, incoerente o illogica;
 - il soggetto cui è riferita l'operatività ha residenza, cittadinanza o sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ovvero disponibilità finanziarie nei medesimi paesi o aree, ovvero opera con controparti ivi situate e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, incoerente o illogica;
 - il soggetto cui è riferita l'operatività è una persona politicamente esposta o è noto per ricoprire un grado apicale in un ente di natura pubblica o con finalità pubbliche o in società da questo controllate ovvero è noto per essere collegato (ad es. per vincoli di parentela, affinità, convivenza, relazioni d'affari o altre connessioni) a colui che ricopre il predetto grado apicale e intende svolgere operatività ovvero è beneficiario di operazioni che, per caratteristiche o importi, risultano inusuali, incoerenti o illogiche;
 - il soggetto cui è riferita l'operatività è un ente di natura pubblica o con finalità pubbliche ovvero un ente riconducibile a una persona politicamente esposta o a un soggetto noto per rivestire un grado apicale nel medesimo ente o in società da questo controllate ovvero è noto per essere collegato (ad es. per vincoli di parentela, affinità, convivenza, relazioni d'affari o altre connessioni note) a colui che riveste il predetto grado apicale ovvero è riconducibile a partiti o movimenti politici e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, incoerente, illogica o non consentita dalla normativa vigente.
- B. Indicatori di anomalia connessi alle caratteristiche e alla configurazione dell'operatività, anche in relazione a specifici settori di attività:
- operatività che, per caratteristiche o importi, risulta non coerente con l'attività svolta ovvero con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di

soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza;

- operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale rispetto a quella comunemente svolta in casi analoghi ovvero è effettuata con modalità o strumenti diversi da quelli normalmente utilizzati per lo svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se contraddistinta da elevata complessità;
- operatività che, per caratteristiche o importi, risulta avere configurazione illogica, soprattutto se economicamente o finanziariamente svantaggiosa per il soggetto;
- operatività frequente o per importi complessivi rilevanti, svolta da un soggetto in nome o a favore di terzi ovvero da terzi in nome o a favore di un soggetto qualora non risultino rapporti personali, professionali, commerciali o finanziari tra le parti;
- operatività in titoli e strumenti non dematerializzati, al portatore o all'ordine che, per modalità, frequenza e importi, risulta incoerente rispetto al profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, in particolare se caratterizzata dal ricorso a titoli che presentino anomalie formali ovvero artificiosamente frazionata;
- movimentazione di strumenti di pagamento o conti online che, per l'entità dei volumi complessivi, la pluralità degli strumenti utilizzati ovvero la ripetitività e altre caratteristiche delle operazioni (ad es. sequenza cronologica, ricorso al contante, ricorrenza della cifra tonda, assenza di spending), non risulta coerente con la finalità dello strumento o del conto, con il profilo economico, patrimoniale o finanziario ovvero con l'operatività del soggetto o della rete di soggetti individuati;
- utilizzo dei servizi di trasferimento di denaro nella forma dell'incasso o dell'invio di rimesse (c.d. money transfer) che, per caratteristiche o importi, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario o con l'operatività del soggetto;
- operatività in strumenti finanziari che per il prezzo, la quantità o il controvalore dei titoli negoziati, nonché in relazione alla modalità di negoziazione, alla tipologia di controparte o all'entità delle commissioni, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto ovvero, nel caso di soggetto diverso da persona fisica, del gruppo di appartenenza, oppure inusuale o illogica ovvero si caratterizza per l'intestazione a favore o per l'intervento di terzi;
- operatività attuata nei mercati over the counter che presenta profili di anomalia in relazione al prezzo, alla quantità, al controvalore dei titoli negoziati, nonché in relazione alla modalità di negoziazione, alla tipologia di controparte o all'entità delle commissioni, ove non sia riconducibile a specifiche attività di trading speculativo (ad es. arbitraggio);
- operatività con profili fiscali o societari che, per le caratteristiche e gli importi, ovvero per le modalità di esecuzione o per l'origine o la destinazione dei flussi economici risulta non coerente con l'attività svolta ovvero con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, oppure risulta inusuale o illogica ovvero che si caratterizza per l'intestazione a favore o per l'intervento di terzi;
- operatività oggetto di revisione che, per le caratteristiche e gli importi, ovvero per le modalità di esecuzione o per l'origine o la destinazione dei flussi economici risulta non coerente con l'attività svolta ovvero con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, oppure risulta inusuale o illogica ovvero che si caratterizza per l'intestazione a favore o per l'intervento di terzi;
- richieste di trasporto di contante, titoli o altri valori per importi complessivamente rilevanti (noti o desumibili alla luce di circostanze quali il numero o la tipologia di plichi trasportati o le dichiarazioni rese dal cliente) relative a soggetti attivi in settori particolarmente esposti a rischi

di riciclaggio (ad es. compro oro, cambio valuta, gioco o scommesse, casinò, money transfer, gestori di dispositivi che consentono l'acquisto/vendita di valute virtuali), con modalità inusuali ovvero incoerenti con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto cui è riferita l'operatività;

- richieste di operazioni di ritiro o sovvenzione da o verso specifici punti serviti ovvero soggetti privati che, in termini di frequenza, importi, taglio e valuta, non sono compatibili con la consueta operatività ovvero sono incoerenti con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto cui è riferita l'operatività o con l'attività del singolo punto operativo;
- operatività ripetuta o per importi rilevanti connessa con mandati fiduciari aventi a oggetto partecipazioni societarie che risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica;
- operatività ripetuta o per importi rilevanti connessa con mandati fiduciari aventi a oggetto conti correnti, strumenti finanziari, polizze assicurative, crediti, beni immateriali o altri beni di elevato valore, che risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica;
- operatività inerente a trust o altro strumento di protezione patrimoniale che, in relazione all'oggetto, alle caratteristiche e alle finalità, ovvero per i soggetti intervenuti o i collegamenti fra questi ultimi risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero illogica o comunque tale da configurare un utilizzo distorto dello strumento;
- operatività connessa con la cessione o l'acquisto di crediti o con la cessione di asset nell'ambito di procedure concorsuali o a garanzia di crediti, anche in relazione a rapporti di factoring o di cartolarizzazione, che, per la natura, il valore o le caratteristiche dei crediti o dei beni stessi, per le finalità dell'operazione complessiva, per i soggetti intervenuti o i collegamenti fra questi ultimi, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica;
- operatività su conto corrente di corrispondenza e rapporti a essi assimilabili (infra conto o rapporto) ripetuta o di importo complessivo rilevante che, in relazione ai flussi finanziari complessivamente transitati, alle informazioni fornite dall'ente rispondente, all'ubicazione geografica dei soggetti o degli intermediari intervenuti nei pagamenti, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione, inusuale o illogica.

C. Indicatori specifici per attività connesse al finanziamento del terrorismo e a programmi di proliferazione di armi di distruzione di massa:

- operatività che, per il profilo dei soggetti coinvolti o le sue caratteristiche ovvero per il coinvolgimento di associazioni, fondazioni o organizzazioni non lucrative, appare riconducibile a fenomeni di finanziamento del terrorismo, anche sulla base di collegamenti geografici con aree considerate a rischio di terrorismo per la diffusa presenza di organizzazioni terroristiche o per situazioni di conflitto o instabilità politica;
- operatività che, per il profilo dei soggetti o le sue caratteristiche, appare riconducibile a fenomeni di finanziamento di programmi di proliferazione di armi di distruzione di massa, anche sulla base di collegamenti geografici con paesi considerati a rischio in quanto coinvolti in programmi di proliferazione

Gli indicatori non hanno carattere esaustivo e non escludono che il sospetto possa sorgere da eventuali elementi ulteriori rilevanti nella fattispecie concreta, seppur non censiti nell'elenco.

È opportuno precisare che la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione all'UIF, essendo comunque necessario svolgere una specifica analisi nel concreto e una valutazione complessiva del medesimo avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.

Focus: Indicatori di anomalia per gli appalti pubblici

Tenuto conto degli esiti della valutazione del rischio e con riferimento alle attività connesse agli appalti pubblici, si ritiene opportuno individuare una serie di indici di anomalia specifici e strutturati per individuare potenziali operazioni sospette riconducibili a rischi di riciclaggio o altre forme di attività illecite. Questi indici sono suddivisi in categorie in base alle fasi del processo di appalto e alla natura delle transazioni coinvolte:

1. Indici di anomalia relativi al comportamento dei concorrenti:

- Riluttanza nel fornire informazioni: il concorrente mostra riluttanza o rifiuta di fornire informazioni richieste, come, ad esempio, la dichiarazione del titolare effettivo o dati societari d'interesse per il corretto svolgimento della procedura.
- Presentazione di false dichiarazioni.
- Documentazione incoerente o sospetta: la documentazione presentata dall'operatore economico appare incoerente, incompleta o presenta macroscopiche discrepanze rispetto ad altre informazioni fornite (es. assetti proprietari non chiari, contratti con terzi non giustificati).
- Frequenti cambiamenti della proprietà o della struttura aziendale: l'impresa coinvolta nell'appalto mostra cambiamenti frequenti nella composizione dell'assetto societario, soprattutto se tali cambiamenti avvengono in prossimità della partecipazione alla gara, rendendo difficile identificare chiaramente il titolare effettivo.
- Assenza di attività commerciale compatibile: l'operatore economico non ha un'attività commerciale chiaramente definita o compatibile con l'oggetto dell'appalto oppure ha un volume d'affari o una capacità produttiva significativamente inferiore rispetto all'entità del contratto.

2. Indici di anomalia relativi alle offerte:

- Offerte anormalmente basse o incongruenti: le offerte presentate dagli operatori economici risultano anormalmente basse rispetto alla media di mercato e non giustificate da condizioni tecniche o vantaggi economici.
- Offerte frazionate o ripartite in modo inconsueto: le offerte o i pagamenti successivi risultano frazionati in modo non usuale o ripartiti tra più soggetti, senza una chiara giustificazione economica e/o operativa.

3. Indici di anomalia relativi alla fase di aggiudicazione e di formalizzazione del contratto:

- Ripetute aggiudicazioni a uno stesso operatore: un operatore economico si aggiudica ripetutamente gare d'appalto con modalità che appaiono incoerenti o non giustificate dal mercato, soprattutto se tali aggiudicazioni riguardano settori in cui non ha una consolidata esperienza.
- Documenti falsificati o non autentici: viene presentata documentazione falsificata o non autentica (es. certificati di conformità, dichiarazioni di capacità tecnico-professionale) per comprovare l'idoneità dell'operatore economico.
- Presentazione di garanzie provvisorie o definitive false oppure emesse da soggetti non autorizzati (ad esempio: istituti finanziari non regolamentati o non riconosciuti, persone fisiche o giuridiche prive delle necessarie autorizzazioni legali) o, infine, apparentemente valide ma rilasciate da soggetti esteri non verificabili;

- Firme o autorizzazioni sospette: i documenti contrattuali contengono firme, timbri o autorizzazioni che risultano anomali o sospetti, o non coerenti con le prassi amministrative abituali.
4. Indici di anomalia relativi ai subappalti ed ai sub-contratti:
- Ricorso frequente e non giustificato all'affidamento di attività in regime di subappalto: l'appaltatore fa ricorso al subappalto in modo sistematico, frazionando i lavori tra più subappaltatori senza giustificazioni valide, specialmente se i subappaltatori coinvolti hanno una capacità operativa limitata.
 - Subappaltatori con strutture societarie opache: i subappaltatori hanno assetti societari opachi o complessi, tali da rendere difficile individuare il titolare effettivo o verificare la provenienza dei fondi utilizzati per l'esecuzione delle opere.
 - Subappaltatori di recente costituzione: i subappaltatori coinvolti risultano costituiti di recente o hanno una breve storia operativa, non dimostrando capacità comprovata di eseguire i lavori previsti dall'appalto.
5. Indici di anomalia relativi ai flussi finanziari e ai pagamenti:
- Pagamenti a soggetti non inclusi nel contratto: vengono effettuati pagamenti a soggetti terzi non inclusi formalmente nei contratti di appalto o subappalto, senza che vi siano rapporti commerciali noti o giustificazioni contrattuali.
 - Uso di canali di pagamento non tracciabili: si fa ricorso a strumenti di pagamento non tracciabili (es. contante o strumenti prepagati) oppure a canali di pagamento non conformi alle politiche di tracciabilità stabilite da FVGS.
 - Pagamenti verso giurisdizioni ad alto rischio: si riscontrano trasferimenti di denaro verso o da giurisdizioni con elevato rischio di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, come individuato dalle autorità nazionali e internazionali.
6. Indici di anomalia relativi all'esecuzione dell'appalto:
- Imprese inattive o senza mezzi adeguati: l'aggiudicatario o i subappaltatori risultano inattivi o senza mezzi e personale adeguato all'esecuzione del contratto d'appalto.
 - Prestazioni eseguite con ritardi ingiustificati o con qualità sensibilmente inferiore a quella contrattualizzata.
 - Modifiche frequenti al contratto o alle condizioni di esecuzione, in particolare qualora tali variazioni determinino aumenti di costi o riduzioni della qualità della prestazione.
7. Indici di anomalia relativi ai rapporti con terzi:
- Collegamenti con soggetti politicamente esposti (PEP): l'aggiudicatario, i subappaltatori o altri soggetti coinvolti nell'appalto risultano avere collegamenti diretti o indiretti con persone politicamente esposte, che potrebbero influenzare il regolare svolgimento dell'appalto.
 - Relazioni frequenti con controparti note per attività illecite: i soggetti coinvolti nell'esecuzione dell'appalto intrattengono relazioni commerciali o finanziarie con controparti note per attività illecite o procedimenti penali in corso.

Segnalazione delle operazioni sospette

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10, co. 4, del d.lgs. 231/2007, i dipendenti degli uffici di FVGS che svolgono attività nell'ambito dei procedimenti indicati dall'art. 10, co. 1, sono soggetti all'obbligo di rilevare e, per il tramite del rispettivo responsabile, segnalare al Gestore della procedura antiriciclaggio eventuali operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Tali segnalazioni hanno lo scopo di consentire al Gestore di valutare la presenza di elementi di rischio connessi al riciclaggio di denaro o al finanziamento del terrorismo, anche in assenza di prove certe, ma sulla base di indizi fondati o circostanze oggettive.

I dipendenti che operano nelle U.O. coinvolte hanno il compito di analizzare e monitorare le operazioni economiche connesse alle loro attività istituzionali, valutando la presenza di indici di anomalia. Qualora emergano elementi tali da far sospettare un possibile coinvolgimento in operazioni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente tali operazioni al Responsabile dell'U.O. di appartenenza.

Il Responsabile dell'U.O., ricevuta la segnalazione, valuta gli elementi riportati e, se ritiene sussistenti i presupposti per la segnalazione, invia una relazione dettagliata al Gestore. Tale relazione deve includere:

- una descrizione chiara e dettagliata dei fatti osservati;
- gli indici di anomalia riscontrati;
- ogni ulteriore documento o informazione utile a supportare l'analisi.

La suddetta documentazione dovrà essere inviata via mail all'indirizzo responsabile190@fvgs.it.

Il Gestore, una volta ricevuta la segnalazione, ha il compito di esaminare attentamente gli elementi riportati. Egli procede a una verifica approfondita della documentazione, valutando la gravità delle anomalie e la loro potenziale connessione con operazioni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

Qualora il Gestore ritenga che l'operazione non presenti un carattere significativamente anomalo, dispone l'archiviazione della segnalazione, motivando adeguatamente la decisione e conservando la documentazione agli atti.

Se invece il Gestore rileva profili di rischio o elementi sufficienti a giustificare il sospetto di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, provvede a inoltrare la segnalazione all'UIF secondo le modalità previste dalle normative vigenti.

Le segnalazioni devono essere effettuate indipendentemente dall'importo dell'operazione sospetta e anche se questa non è stata eseguita, interrotta o rifiutata.

Qualora le anomalie riscontrate facessero desumere la sussistenza di reati, il Responsabile dell'U.O. segnalante, sentito il Gestore, procede ad informare il C.d.A. per la valutazione circa la denuncia dei fatti penalmente rilevanti che rimane atto distinto ed indipendente dalla comunicazione all'UIF.

L'adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette è presidiato da garanzie di riservatezza e di anonimato del segnalante. L'Autorità Giudiziaria può richiedere l'identità del segnalante solo con decreto motivato, quando lo ritenga indispensabile ai fini dell'accertamento dei reati per i quali si procede.

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

Mappatura del processo							Valutazione della probabilità di accadimento dell'evento corruttivo					Valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo					Valutazione del rischio				Controlli e misure di mitigazione														
PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO	RESPONSABILITA'	INTERRELAZIONI	VINCOLI PREVENTIVI	P (1)	P (2)	P (3)	P (4)	P (5)	MEDIA PROBABILITA'	I (1)	I (2)	I (3)	I (4)	MEDIA IMPATTO	RATING RISCHIO GENERALE		PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	RATING RISCHIO PONDERATO		INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE									
							VALORE	VALUTAZIONE	VALORE	VALUTAZIONE																									
Transito di veicoli e trasporti eccezionali su rete viaria di competenza	Rilascio autorizzazioni al transito di veicoli eccezionali e di trasporti in condizioni di eccezionalità	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	Comuni o altri Enti proprietari di viabilità (es. EDR, consorzi, AAVV) per il N/O di competenza	d.lgs. 30.04.1992, n. 285 e s.m.l. (nuovo Codice della Strada); d.P.R.16.12.1992 n. 495 e s.m.l. (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: ogni 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	Fruizione delle informazioni inserite attraverso il portale con eventuale implementazione del software in uso; acquisizione tempestiva delle circolari e provvedimenti adottati dal MIT; aggiornarnamento della Procedura di Qualità (P_15), Applicazione del Codice di Comportamento e del M.O.G.	2025									
			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'acquisizione 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													
			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													
		OUTPUT: rilascio dell'autorizzazione o del diniego	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.l. (nuovo Codice della Strada); d.P.R.16.12.1992 n. 495 e s.m.l. (Regolamento di Esecuzione e di attuazione del nuovo Codice della Strada); L. 07.08.1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi); l. 16.03.2001 (Regolamento attuativo del nuovo Codice della Strada); l. 16.01.2001 (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	Applicazione del M.O.G. e del Codice di Comportamento.	Attuata
								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'acquisizione 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													
	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													
OUTPUT: calcolo eventuale canone concessorio e emissione nullaosta/autorizzazione/concessione/non competenza/diniego	Adozione del provvedimento in assenza della liquidazione delle spese indicate			1	5	1	5	2				2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	3	1,2	BASSO													
	Ingiustificato ritardo nella conclusione del procedimento			1	5	1	5	2				2,8	1	1	1	3	1,5	4,2	BASSO	3	1,2	BASSO													

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	collaborazione con l'ufficio protocollo per le comunicazioni da e per gli interessati dalla proceduta espropriativa, con la segreteria della Direzione Nuove Opere per la gestione dei pagamenti delle indennità, con il personale della Direzione Nuove Opere (RUP) per le aree interessate dalla procedura	comunicazioni tramite posta raccomandate A/R, posta elettronica certificata, notifiche tramite ufficiale giudiziario, archiviazione tramite portale di protocollazione comunicazioni (GIFRA), gestione tramite applicativi del pacchetto Office, d.P.R. 08.06.2001 n. 327 e s.m.i. (Testo unico in materia di espropriazioni per pubblica utilità); d.lgs. 31.03.2023 n. 36 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	Formalizzazion e delle prassi consolidate nell'ambito di una procedura aziendale; Applicazione del Codice di Comportament o e del M.O.G.	2025
			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 espropiazione	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 espropiazione	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				
			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				
		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	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 con le 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		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	Applicazione del M.O.G., del Codice di Comportamento e del Regolamento R 05.03.	Attuata
		Individuazione dei componenti della Commissione Esaminatrice/acquisizione delle dichiarazioni di assenza motivati/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 legale e contravvenzioni, l'U.O. Risorse Umane, 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; 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	Applicazione del M.O.G. e del Codice di Comportamento.	Attuata
		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 all'erogare una formale sanzione dovuta o ad erogare una sanzione non dovuta e/o non proporzionata al fatto contestato			3	2	1	1	1	1,6	1	1	1	5	2	3,2	BASSO	2		1,2	BASSO				
		OUTPUT: Adozione del provvedimento conclusivo ed eventuale irrogazione della sanzione	Ingiustificata violazione dei termini per la conclusione del procedimento disciplinare			3	2	1	1	1	1,6	1	1	1	5	2	3,2	BASSO	2		1,2	BASSO				

		AREA DI RISCHIO: Contratti Pubblici																				Controlli e misure di mitigazione											
PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	ATTIVITA'	Mappatura del processo			RESPONSABILITA'	INTERLEAZIONI	VINCOLI PREVENTIVI	Valutazione della probabilità di accadimento dell'evento corrottivo					Valutazione dell'impatto dell'evento corrottivo					Valutazione del rischio				Controlli e misure di mitigazione										
			RISCHIO						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 VALORE	VALUTAZIONE	PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	VALUTAZIONE VINCOLI PREVENTIVI		RATING RISCHIO PONDERATO VALORE		VALUTAZIONE	INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE		
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.i.)							1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	Il ricorso alla procedura di affidamento diretto viene effettuato in conformità ai principi normativi e regolamentari. Tuttavia si ravvisa il rischio di utilizzo improprio di tale strumento e che tale utilizzo possa potenzialmente sfuggire al controllo del Responsabile/Dirigente		6,5	MEDIO	verifica documentale e a campione sulle pratiche di affidamento diretto e controllo pubblicazioni	annuale	sensibilizzazione dei RUP e/o Titolari dei Poteri di Spesa attraverso l'adozione di linee guida interne che riassumano le posizioni della giurisprudenza e della prassi al fine di orientare i RUP e formazione su conflitto di interessi	2025		
		Conflitto di interessi tra RUP e O.E. individuato	Qualora si proceda a consultazioni di mercato (ad esempio: richiesta di preventivi), assegnazione di un termine inappropriato ed idoneo a consentire la formulazione di un'offerta da parte di alcuni operatori economici; oppure inadeguata descrizione della prestazione ricercata (specifiche, contenuti, ecc.) tale da non consentire un confronto omogeneo tra distinte offerte	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2			6,5	MEDIO												
		Definizione del valore dell'affidamento (importo stimato) ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i., individuazione di Operatore Economico e acquisizione autorizzazione possesso requisiti generali artt. 94 e 95 d.lgs. 36/2023 e s.m.i. (eventuale: e special art. 100 d.lgs. 36/2023). Predisposizione delle condizioni essenziali dell'appalto ed eventuale ulteriore documentazione necessaria per l'affidamento; acquisizione CIG; acquisizione codice AX; formulazione di proposta da parte del RUP, con evidenziato – ove occorra – il ribasso tra il valore dell'affidamento stimato e il valore offerto e sottoscrizione del provvedimento di affidamento diretto da parte del Titolare del Potere di Spesa; richiesta documenti all'Affidatario; estremi e numero di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e generalità delle persone fisiche delegate ad operare su di esso; garanzia definitiva (eventuale); ulteriore documentazione (eventuale)	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	Il procedimento di affidamento diretto è in parte utilizzato per far fronte a delle situazioni non programmate. Un tanto può astrattamente determinare la violazione dei principi citati. Tale rischio può presentarsi anche a causa di una periodicità e ripetitività dei procedimenti di affidamento o dalla presenza di più appalti della medesima tipologia in un ristretto intervallo temporale		6,5	MEDIO												
		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												
		Trasmissione documenti all'U.O.C.C. e verifica dei requisiti generali dell'Affidatario previsti dagli artt. 94 e 95 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i. (Codice CIG; Ordine AX; Provvedimento di Affidamento Diretto; Autocertificazione dell'Affidatario in ordine al possesso dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.; Elenco degli operatori economici interpellati (eventuale))	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche sulle dichiarazioni al fine di favorire un affidatario privo di requisiti	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	Le verifiche coinvolgono una pluralità di soggetti e sono sottoposte al controllo finale del Responsabile e/o del Dirigente, nonché disponibili al pubblico nel rispetto delle norme sulla trasparenza. La documentazione relativa agli esiti dei controlli è conservata in formato digitale nell'ambito del fascicolo informatico riferito al procedimento di affidamento		6,5	MEDIO												
		OUTPUT: sottoscrizione del contratto e consegna; registrazione del provvedimento di affidamento, comprensivo delle notizie riguardanti l'esito/stato delle verifiche, in apposito elenco a disposizione di tutte le Funzioni/Entità societarie e pubblicazione del provvedimento, in conformità al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e Delibera ANAC 1134/2017, sul sito FVGS	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza dell'affidamento (d.lgs. 33/2013 e s.m.i.)	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti		6,5	MEDIO												
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.i. o art. 14 d.lgs. 36/2023 e s.m.i.)							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 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 delle autodichiarazioni in merito al possesso dei requisiti da parte dell'Affidatario	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	Visto l'elenco tassativo della documentazione necessaria (derivante dalle disposizioni normative e dalle procedure interne), la mancata acquisizione delle eventuali integrazioni necessarie rimane oggettivamente riscontrabile. La pluralità di U.O. e soggetti coinvolti garantisce un doppio controllo		6,5	MEDIO												
		Mancata o incompleta valutazione della convenienza dell'opzione di rinnovo; mancata o incompleta valutazione della copertura economica a disposizione		1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	Non sussistendo margine discrezionale nella valutazione della esistenza o meno della copertura economica a disposizione, in quanto dato oggettivamente noto, il rischio è pressoché inesistente		6,5	MEDIO												
		Nomina/conferma del RUP e (se del caso) del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e rilascio del parere discrezionale del RUP (valutazione della convenienza del rapporto, valutazione dei risultati ottenuti; verifica della copertura economica a disposizione)	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	Visto l'elenco tassativo della documentazione necessaria (derivante dalle disposizioni normative e dalle procedure interne), la mancata acquisizione della verifica dell'idoneità tecnico-professionale rimane oggettivamente riscontrabile. La pluralità di U.O. e soggetti coinvolti garantisce un doppio controllo		6,5	MEDIO												
		Mancata o incompleta valutazione dei risultati ottenuti		1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	La modulistica predisposta dal sistema di qualità prevede - nell'ambito del parere rilasciato dal RUP - una apposita sezione nella quale deve essere adeguatamente motivata la verifica della convenienza del rapporto, alla luce delle considerazioni effettuate nell'affidamento originario e alla luce altresì delle eventuali sopravvenute circostanze. Residua tuttavia in capo al RUP un margine discrezionale apprezzabile		6,5	MEDIO												
		Eventuale acquisizione, da parte del RUP, del parere dell'UO Sicurezza in ordine alla eventuale necessità di aggiornare la documentazione ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e qualora necessario, attestazione, da parte del Responsabile dei Lavori, della idoneità tecnico-professionale dell'affidatario, tenuto conto delle indicazioni e/o direttive dell'UO Sicurezza	Mancata o incompleta verifica dei requisiti amministrativi e/o tecnico-professionali	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	Visto l'elenco tassativo della documentazione necessaria (derivante dalle disposizioni normative e dalle procedure interne), la mancata acquisizione della verifica dell'idoneità tecnico-professionale rimane oggettivamente riscontrabile. La pluralità di U.O. e soggetti coinvolti garantisce un doppio controllo		6,5	MEDIO												
		Trasmissione al titolare del potere di spesa, da parte del RUP, dello schema di provvedimento di approvazione di rinnovo contrattuale e sottoscrizione del provvedimento di approvazione del rinnovo contrattuale da parte del titolare del potere di spesa	Mancata o incompleta valutazione della convenienza dell'opzione di rinnovo; mancata o incompleta valutazione della copertura economica a disposizione	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Non sussistendo margine discrezionale nella valutazione della esistenza o meno della copertura economica a disposizione, in quanto dato oggettivamente noto, il rischio è pressoché inesistente		5,5	MEDIO												
		Mancata o incompleta verifica dei requisiti amministrativi e/o tecnico-professionali		1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2	Visto l'elenco tassativo della documentazione necessaria (derivante dalle disposizioni normative e dalle procedure interne), la mancata acquisizione della verifica dell'idoneità tecnico-professionale rimane oggettivamente riscontrabile. La pluralità di U.O. e soggetti coinvolti garantisce un doppio controllo		6,5	MEDIO												
		Verifica dei requisiti generali (eventuale e special) auto-dichiarati dall'Affidatario da parte dell'U.O.C.C.; richiesta all'Operatore Economico, da parte dell'UO Gare e Contratti, della garanzia definitiva, delle indicazioni riferite alla tracciabilità flussi finanziari, e di eventuali aggiornamenti dei documenti di sicurezza ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e OUTPUT: rinnovo del contratto	Mancata richiesta e/o ottenimento dall'Operatore economico dei documenti aggiornati relativi alla sicurezza, ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.	1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		La mancata acquisizione dei documenti aggiornati relativi alla sicurezza è oggettivamente riscontrabile. Un ulteriore controllo viene effettuato dalle professionalità incaricate degli adempimenti di sicurezza ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.		8,5	MEDIO												
		Mancata richiesta e/o ottenimento dall'Operatore economico della documentazione attestante l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari		1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO		La mancata acquisizione della dichiarazione di assunzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari è oggettivamente riscontrabile. L'assunzione dell'impegno è inserita anche nel testo contrattuale. Un ulteriore controllo viene effettuato dalle altre U.O. competenti nella fase di pagamento delle prestazioni effettuate		8,5	MEDIO												
		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.i.; definizione, da parte del RUP, della proposta in ordine all'affidamento dell'appalto con procedura aperta e della decisione di 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.							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						5,5	MEDIO
Trasmissione all'U.O.C.C. della documentazione necessaria alla predisposizione dei documenti di gara: Codice CIG, Codice CUP; Proposta del RUP; Ordine AX, che attesta l'avvenuta verifica della copertura della spesa. Scheda riepilogativa in ordine agli elementi essenziali del procedimento proposto; Progetto esecutivo o Perizia o CSA e/o ogni documentazione tecnico-amministrativa da mettere a disposizione dei concorrenti e da allegare al contratto; Documenti previsti dai d.lgs. 81/08 e s.m.i. per l'appalto. Creazione, da parte dell'U.O.C.C. della "cartella di gara" e della "RDO" sulla piattaforma eAppaltiFVG, l'U.O.C.C. predispone ed invia al Titolare del Potere di Spesa – e, p.c., al RUP – lo schema di decisione di contrarre. Una volta protocollata la decisione di contrarre, l'U.O.C.C. predispone bando di gara, disciplinare e relativo estratto, da sottoporre al Titolare del Potere di Spesa per acquisirne la sottoscrizione	Definizione di requisiti di partecipazione escludenti e/o non proporzionali e/o in ogni caso atti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	La definizione dei requisiti di partecipazione è attività discrezionale effettuata in sinergia dall'U.O.C.C. con l'U.O. interessata all'affidamento in questione		5,5	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	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti		5,5	MEDIO												
Adempimento, da parte del RUP - eventualmente coadiuvato dall'U.O.C.C. -, degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 36/2023 e s.m.i., dal d.lgs. 33/2013 e Delibera ANAC 1134/2017 nonché comunicazione, da parte dell'U.O.C.C., al RUP ed alla Segreteria della Divisione competente della avvenuta pubblicazione della RDO sulla piattaforma eAppaltiFVG e sul profilo della committenza	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti		5,5	MEDIO												
Assegnazione di un termine inappropriato ed idoneo a consentire la partecipazione degli operatori economici; con particolare riferimento alla presentazione delle offerte e/o alla presentazione di qualsiasi altra integrazione e/o chiarimento richiesti dalla stazione appaltante (ad es. soccorso istruttorio)				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	I termini standard per la presentazione delle offerte, per la presentazione delle richieste di chiarimento e/o per la presentazione di qualsiasi altra integrazione e/o chiarimento richiesti dalla stazione appaltante sono coerenti con i termini di legge e i benchmark di altri Enti		5,5	MEDIO												
Nomina di un Seggio di Gara e, qualora il criterio di aggiudicazione sia l'OEIV, anche di una Commissione Giudicatrice secondo il Regolamento adottato ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.; qualora sia previsto il criterio del "minor prezzo", il Seggio di Gara effettua le scelte necessarie per la valutazione delle offerte presentate e redige i relativi verbali; qualora sia previsto il criterio dell'OEIV, il Seggio di Gara e, successivamente, la Commissione Giudicatrice effettuano le scelte necessarie per la valutazione delle offerte presentate e redigono i relativi verbali; invio al RUP della proposta di aggiudicazione formulata dal Presidente del Seggio di Gara, qualora sia previsto il criterio del "minor prezzo", o dal Presidente della Commissione Giudicatrice, qualora sia previsto il criterio dell'OEIV; ricorso del RUP in merito alla proposta di aggiudicazione	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	La nomina dei componenti della Commissione Giudicatrice è dettagliatamente disciplinata dal Regolamento approvato dal C.d.A. nella seduta del 11.10.2023. È preliminarmente acquisita una dichiarazione in merito all'esistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. n. 36/2023 s.m.i., sottoscritta da ciascun commissario		5,5	MEDIO												
In caso di OEIV, 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	La definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica è attività discrezionale effettuata in sinergia dall'U.O.C.C. con l'U.O. interessata all'affidamento in questione		5,5	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	La società si avvale della piattaforma telematica eAppaltiFVG per la pubblicazione e lo svolgimento delle procedure in oggetto. Sono comunque garantiti la tracciabilità ed il controllo alla luce della pubblicazione del provvedimento di ammissione e/o esclusione degli operatori economici		5,5	MEDIO												
Verifica da parte dell'U.O.C.C., attraverso sistema FVOE (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 relativo sottoscrizione da parte del Titolare del Potere di Spesa	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche documentali, oppure inesatta esame dei requisiti di partecipazione al fine di favorire l'ammissione di candidati privi di requisiti o l'esclusione di candidati idonei			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Le verifiche sono svolte da un organo collegiale, quale il Seggio di Gara/Le verifiche coinvolgono una pluralità di soggetti e sono soggette al controllo finale del Responsabile e/o del Dirigente. La documentazione relativa agli esiti dei controlli è conservata in formato digitale nell'ambito del fascicolo informatico riferito al procedimento di affidamento		5,5	MEDIO												
Pubblicazione, da parte dell'U.O.C.C., in conformità al d.lgs. 33/2013 e Delibera ANAC 1134/2017, sul profilo della committenza 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	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	Il rischio è pressoché inesistente alla luce dei controlli sul procedimento da parte di tutti i soggetti coinvolti e delle direttive operative esistenti		5,5	MEDIO												
Acquisizione dei documenti necessari alla formalizzazione dell'atto contrattuale, ossia: al Garanzia definitiva conforme alle disposizioni di cui all'art. 106 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.; b) Estremi e numero di conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 1, co. 1, L. 104/10 – "Piano Stradordiano contro le mafie", nonché la 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. 81/08 e s.m.i. per l'appalto affidato; d) (eventuale) atto costitutivo del RTI in originale o in copia autenticata; e) pagamento spese contrattuali ed imposta di bollo.	Parziale o non adeguata richiesta della documentazione al fine di favorire l'Aggiudicatario			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3			5,5	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 la 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.i.																																	
Adempimento, da parte del RUP - eventualmente coadiuvato dall'U.O.C.C. -, degli obblighi di pubblicazione degli esiti della procedura previsti dal d.lgs. 36/2023 e s.m.i. Archiviazione del fascicolo contenente: - decisione di 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) OUTPUT: sottoscrizione del contratto	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura			1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3			5,5	MEDIO												

AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA	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.i.	Improprio utilizzo di procedure negoziate al di fuori dei casi espressamente previsti dal legislatore (violazione del divieto di frazionamento, utilizzo al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 50, co. 1 lett. c) d) e) del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.). Errata applicazione dell'art. 14 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i. in relazione al calcolo del valore stimato dell'appalto, al fine di eludere il ricorso alle procedure ordinarie	La responsabilità della gestione della procedura di affidamento è "complessivamente" assegnata all'U.O.G.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'OEPV, la nomina della Commissione Giudicatrice è rimessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione oppure al Direttore Generale; - qualora sia previsto il criterio dell'OEPV, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche presentate dai concorrenti ammessi, assegnando i relativi punteggi sulla base degli elementi, dei criteri e delle formule indicate dalla lettera di invito.	d.lgs. 36/2023 e s.m.i.; Istruzione 11301 – "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 eAppaltiFVG, posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA).	1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5	MEDIO	verifica documentale e a campione sulle pratiche e controllo pubblicazioni	annuale	Formazione su codice di comportamento	2025
	Pubblicazione dell'avviso di ricerca di mercato (con le modalità previste dalla Istruzione 11301) nell'ambito del sito aziendale e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC (art. 2 allegato II.1 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.).	Nell'ambito degli appalti di servizi e di forniture, definizione di requisiti di partecipazione escludenti e/o non proporzionali e/o in ogni caso atti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla procedura di affidamento			1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5	MEDIO				
	Formazione, da parte del RUP, dell'elenco degli O.O.EE. da invitare alla procedura, nel rispetto del principio di rotazione e previa verifica delle autodichiarazioni presentate dagli stessi nella manifestazione di interesse, nonché verifica dell'accreditamento, sulla piattaforma eAppaltiFVG, degli O.O.EE. che si intende invitare; predisposizione, da parte del RUP, di un documento negoziativo che rappresenti l'esito di tali operazioni, da inserire in una busta sigillata e inoltrare al Titolare del Potere di Spesa	Divulgazione dei nominativi degli operatori economici invitati in violazione del divieto previsto dall'art. 35, co. 2, lett. b), del d.lgs. 36/2023 e s.m.i. Definizione elenco degli operatori economici da invitare in violazione del criterio di pubblicità e di rotazione. Adozione di prassi ostative della libera concorrenza, che impediscano o ostacolino il cambio di fornitore Conflitto di interessi tra RUP e O.E.			1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5	MEDIO				
	Predisposizione, da parte del RUP, della decisione di contrarre, nonché trasmissione della stessa al Titolare del Potere di Spesa, che provvede alla sua sottoscrizione e protocollazione; trasmissione all'U.O.G.C. della documentazione necessaria alla predisposizione dei documenti di gara	Parziale o inadeguata preparazione della documentazione di gara			1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5	MEDIO				
	Creazione, da parte dell'U.O.G.C., della "cartella di gara" e della "RDO" sulla piattaforma eAppaltiFVG e contestuale predisposizione della lettera di invito da sottoporre al Titolare del Potere di Spesa per acquisirne la sottoscrizione	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura			1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5	MEDIO				
	Trasmissione agli O.O.EE., mediante l'utilizzo della piattaforma eAppaltiFVG, della lettera di invito e della relativa documentazione di gara	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) Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura			1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5	MEDIO				
	Nomina di un Seggio di Gara e, qualora il criterio di aggiudicazione sia l'OEPV, anche di una Commissione Giudicatrice secondo il Regolamento adottato ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.; qualora sia previsto il criterio del "minor prezzo", il Seggio di Gara effettua le sedute necessarie per la valutazione delle offerte presentate e redige i relativi verbali; qualora sia previsto il criterio dell'OEPV, il Seggio di Gara e, successivamente, la Commissione Giudicatrice effettuano le sedute necessarie per la valutazione delle offerte presentate e redigono i relativi verbali. Invio al RUP della proposta di aggiudicazione formulata dal Presidente del Seggio di Gara, qualora sia previsto il criterio del "minor prezzo", o dal Presidente della Commissione Giudicatrice, qualora sia previsto il criterio dell'OEPV	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche documentali, oppure inesatta disamina dei requisiti di partecipazione al fine di favorire l'ammissione di concorrenti privi dei requisiti prescritti o l'esclusione di concorrenti in possesso di idonei requisiti. Mancata applicazione, ove previsto dalla lettera di invito, dell'istituto dell'esclusione automatica delle offerte che presentano una percentuale di ribasso superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'art. 110 e allegato II.2 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i., al fine di inficiare l'andamento ed il buon esito della procedura			1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5					
		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	5.5	MEDIO				
	Riscontro del RUP in merito alla proposta di aggiudicazione				1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5	MEDIO				
	Verifica da parte dell'U.O.G.C., attraverso sistema FVOC (o se in esso non presenti mediante esplicita 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.G.C., del provvedimento di aggiudicazione e relativa sottoscrizione da parte del Titolare del Potere di Spesa	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche sulle dichiarazioni al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti			1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5	MEDIO				
	Pubblicazione, da parte dell'U.O.G.C., in conformità al d.lgs. 33/2013 e Delibera ANAC 1134/2017, sul profilo della committente di: Decisione di contrarre; Lettera di invito; Verbali delle sedute del Seggio di Gara (eventuale) verbali delle sedute della Commissione Giudicatrice; (eventuale) dichiarazione «CV» di Componenti della Commissione Giudicatrice; Provvedimento di aggiudicazione; Avviso sui risultati della procedura	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura			1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5	MEDIO				
	Acquisizione dei documenti necessari alla formalizzazione dell'atto contrattuale, ossia al Garanzia definitiva conforme alle disposizioni di cui all'art. 106 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.; 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. 163/10 – "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. 81/08 e s.m.i. per l'appalto affidato; d) (eventuale) atto costitutivo del RT; i) in originale o in copia autenticata; e) pagamento spese contrattuali ed imposta di bollo. 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.i.	Parziale o non adeguata richiesta della documentazione al fine di favorire l'Aggiudicatario			1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5	MEDIO				
	Adempimento, da parte del RUP - eventualmente coadiuvato dall'U.O.G.C., - degli obblighi di pubblicazione degli esiti della procedura previsti dal d.lgs. 36/2023 e s.m.i. Archiviazione del fascicolo contenente: - decisione di contrarre; - lettera di invito; - lista O.O.EE. invitati a presentare offerta; - provvedimento di aggiudicazione; - copia del contratto con report delle firme; - autorizzazione (o diniego) al subappalto (eventuale); - ogni altro documento in formato analogico inerente al procedimento (eventuale) e OUTPUT: sottoscrizione del contratto	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura			1	5	1	5	5	3.4	3	1	1	5	2.5	8.5	MEDIO	3	5.5	MEDIO				

AREA DI RISCHIO: Costruzione e gestione delle strade																																		
Mappatura del processo							Valutazione della probabilità di accadimento dell'evento corruttivo					Valutazione dell'impatto dell'evento corruttivo					Valutazione del rischio						Controlli e misure di mitigazione											
PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	ATTIVITA'	RISCHIO	RESPONSABILITA'	INTERRELAZIONI	VINCOLI PREVENTIVI	P(1)	P(2)	P(3)	P(4)	P(5)	MEDIA PROBABILITA'	I(1)	I(2)	I(3)	I(4)	MEDIA IMPATTO	RATING RISCHIO GENERALE		PONDERAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	VALUTAZIONE VINCOLI PREVENTIVI	RATING RISCHIO PONDERATO		INDICATORI DI CONTROLLO	TEMPISTICA DI CONTROLLO	MISURE DI MITIGAZIONE	TEMPISTICA DI APPLICAZIONE							
																		VALORE	VALUTAZIONE			VALORE	VALUTAZIONE											
		INPUT: situazione di danno o pericolo per la pubblica e privata incolumità, determinata da circostanze impreviste ed 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 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				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	2		6,5	MEDIO											
		proposta di affidamento in regime di S.U., individuazione O.E., richiesta dichiarazione sostitutiva requisiti O.E.; autorizzazione/approvazione dell'affidamento dei lavori, 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	Capo Centro - Funzionari Tecnici della Divisione Esercizio	l'U.O. Gare e Contratti cura la verifica amministrativa delle auto-dichiarazioni presentate circa il possesso dei requisiti di qualificazione e le attività propedeutiche alla formalizzazione del contratto	D.lgs. 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	2025
							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				
		redazione e approvazione della perizia	Mancata approvazione dei lavori e della copertura della spesa				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	L'approvazione dei lavori e della relativa copertura economica è regolata da consolidate prassi interne che rendono molto basso il rischio in questione.	5,5	MEDIO				
			Mancata, intempestiva, o incompleta redazione ed approvazione della perizia giustificativa dei lavori				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3	La redazione della perizia/progetto è improntata a regole tecniche (derivanti dalle disposizioni normative e da prassi interne) che rendono molto basso il rischio che una perizia non venga redatta o venga redatta in modo carente	5,5	MEDIO				
			Mancata trasmissione all'ANAC dei dati dell'affidamento				1	5	1	5	5	3,4	3	1	1	5	2,5	8,5	MEDIO	3		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 I.13.01) prevede la trasmissione dell'istanza al R.U.P. e al D.L./D.E.C. per gli adempimenti e le verifiche di competenza. Il rischio che un provvedimento di autorizzazione o rigetto di subappalto venga rilasciato in assenza del parere tecnico è pressoché inesistente.	4,8	MEDIO					

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	RUP/DL	l'U.O. Gare e Contratti ha la responsabilità del segmento amministrativo del processo.	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.	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	2025																			

[illegible]

Gestione dei sinistri	Sinistri attivi: recupero dei danni sofferti dal patrimonio stradale 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 stradale	Codice Civile; Codice delle Assicurazioni; Codice della Strada; Codice di Comportamento; tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); Regolamento per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale agli Avvocati del libero foro; le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità; Rotazione funzioni (collaborazione nello svolgimento delle attività connesse alle varie fasi dei procedimenti cd. Segregazione delle funzioni); Dichiarazioni conflitto di interessi	3	5	3	5	2	3,6	3	1	1	3	2	7,2	MEDIO	3	La definizione del sinistro è l'esito di un procedimento complesso che coinvolge una pluralità di soggetti interni, per gli aspetti legali, assicurativi e tecnici	4,2	BASSO	verifica documentale e a campione su pratiche di danni al patrimonio stradale	annuale	Applicazione del M.O.G. e del Codice di Comportament o.	Attuata
-----------------------	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	-----	---	---	---	---	---	-----	-------	---	--	-----	-------	--	---------	---	---------

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 e verifica capienza di budget assegnato e inserimento impegno di spesa a gestionale di contabilità	Mancata o incongrua verifica capienza 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	Il 13,07 Regolamento acquisti economici; Dichiarazioni di conflitto di interessi; tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); le transazioni sono registrate da gestionale di contabilità; pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.; 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	Applicazione del Codice di Comportamento, del M.O.G. e delle regole sulla gestione dei conflitti di interessi	Attuata								
		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	2,6	BASSO	Verifica documentale a campione	annuale	Applicazione del Codice di Comportamento, del M.O.G. e delle regole sulla gestione dei conflitti di interessi	Attuata								
		A seguito di firma del Direttore 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	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												

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	Applicazione del Codice di Comportamento, del M.O.G. e delle regole sulla gestione dei conflitti di interessi	Attuata
		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 campienza di budget				3	5	3	5	2	3,6	3	1	1	5	2,5	9	MEDIO	3		6	BASSO				
							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 approvvigioname nto 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	Applicazione del Codice di Comportamen to, del M.O.G. e delle regole sulla gestione dei conflitti di interessi	Attuata
	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'approvvigion amento 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 geneale, non connesse alla prestazione lavorativa	Presidenza/Direzion e Generale/ Assegnatario di un veicolo societario	U.O. Macchinari e Attrezzature che cura l'istruttoria relativa alla richiesta di assegnazione e, in caso di assegnazione, ne controlla l'utilizzo.	Tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); introduzione di una piattaforma software per il monitoraggio e la gestione della flotta; Regolamento per l'uso degli automezzi societari e relativi modelli	1	2	1	1	5	2	1	3	5	1	2,5	5	MEDIO	2			Verifica documentale a campione	Annuale	Applicazione del Codice di Comportamen to, del M.O.G. e delle regole sulla gestione dei conflitti di interessi. Sottoporre all'U.O. Macchinari ed Attrezzature la valutazione circa la necessità di aggiornare il regolamento per l'uso degli automezzi societari	2025	
	Compilazione della richiesta da parte del richiedente	1					2	1	1	5	2	1	3	5	1	2,5	5	MEDIO	2			3					BASSO
	Previa istruzione da parte dell'U.O. Macchinari ed Attrezzature, valutazione da parte della Direzione Generale o della Presidenza	1					2	1	1	5	2	1	3	5	1	2,5	5	MEDIO	2			3					BASSO
	OUTPUT: Eventuale assegnazione del veicolo	1					2	1	1	5	2	1	3	5	1	2,5	5	MEDIO	2			3					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	Applicazione del Codice di Comportamento, del M.O.G. e delle regole sulla gestione dei conflitti di interessi.	Attuata
		Raccolta dei rifiuti, utilizzo dei mezzi indicati nell'autorizzazione e ambientale (categoria II-BIS), conferimento nelle zone di deposito temporaneo all'uopo predisposte e suddivise per tipologie merceologiche, gestione documentale stabilita dal d.lgs. 152/2006.					1	5	3	5	2	3,2	3	1	1	1	1,5	4,8	MEDIO	3		1,8	BASSO				
		OUTPUT: individuazione di un trasportatore e di un impianto adeguatamente autorizzati alla gestione degli specifici rifiuti da conferire, avvio a recupero/smaltimento dei rifiuti prodotti, gestione documentale (FIR, carico scarico)					1	5	3	5	2	3,2	3	1	1	1	1,5	4,8	MEDIO	3		1,8	BASSO				

AREA DI RISCHIO: 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	U.O. Marketing e Relazione Esterne; unità operativa interessata	U.O. Amministrazione e Finanza, Controllo di Gestione, D.P.O. 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	Applicazione del M.O.G., del Codice di Comportamento; Gestione del Conflitto di interessi.	Attuata
		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					
																		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 mitigazion e del rischio	3,4	BASSO	verifiche su amministr atori		Regolamentazione su conflitto di interessi; Dichiarazioni e verifiche ai fini d.lgs. 39/13	
		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			Attuata
		Delibera di CdA di designazione membri e determinazione compensi					3	2	3	5	5	3,6	1	1	1	5	3	10,8	MEDIO	3		7,8	MEDIO				
		Assegnazione e accettazione nomina; pubblicazione ai fini trasparenza					3	2	3	5	5	3,6	1	1	1	5	3	10,8	MEDIO	3		7,8	MEDIO				
	Incarichi patrocinatori legali	INPUT: necessità di incarico di patrocinio legale, rappresentanza, assistenza e domiciliazione per conto e nell'interesse della società, sia stragiudiziali che giudiziali, innanzi alle magistrature civili, tributarie, amministrative e penali	Conflitto d'interessi	Ufficio legale		tutta la gestione del processo avviene tramite posta certificata e protocollo aziendale (GIFRA); pubblicazione ai fini trasparenza d.lgs. 33/13 e s.m.i.; Regolamento per il conferimento degli incarichi di patrocinio legale agli Avvocati del libero foro						3,4					3	10,2	MEDIO		Il 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		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									3,4					3	10,2	MEDIO			7,2	MEDIO			
Incarichi di consulenza	INPUT: necessità di incarico di consulenza	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.	1	5	1	5	5		1	1	1	5				3			8,4	MEDIO		Regolamentazione su conflitto di interessi	
	Procedura di individuazione del consulente tramite richiesta di preventivi				3		5	1	5	5	3,8	1	1	1	5	3	11,4	MEDIO	3	8,4	MEDIO				
	Affidamento e avvio dell'incarico di patrocinio legale; pubblicazione ai fini trasparenza				3	5	1	5	5	3,8	1	1	1	5	3	11,4	MEDIO	3	8,4	MEDIO					
	OUTPUT: Svolgimento dell'incarico legale				3	5	1	5	5	3,8	1	1	1	5	3	11,4	MEDIO	3	8,4	MEDIO					
					3	5	1	5	5	3,8	1	1	1	5	3	11,4	MEDIO	3	8,4	MEDIO					

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	
			Scadenziario RPCT			
			Nominativi e CV dei componenti dell'ODV che svolgono le funzioni di OIV	Annuale		
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2	art. 12, c. 1, 2	Schema responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai fini d.lgs. 33/13	Annuale	Staff Trasparenza e Anticorruzione
				Nomina e relazione RPCT	Annuale	Staff Trasparenza e Anticorruzione
				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/Segreteria Direttore/ Staff Trasparenza e Anticorruzione/U.O. Risorse Umane/ Ufficio Legale		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (Consiglio di Amministrazione) anche cessati - se non a titolo gratuito	art.14 co. 1-bis	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)	Organigramma (nomi responsabili singoli uffici)	Tempestivo	U.O. Risorse Umane	
	Contatti telefonici e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Articolazione degli uffici	Tempestivo	U.O. Risorse Umane	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione, di governo	art. 47	Contatti telefonici, posta elettronica istituzionale e certificata	Tempestivo	Segreteria Presidente/Direttore	
			Le sanzioni sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione ed il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'organismo interessato	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 inconfiribilità, 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 inconfiribilità, 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, articolato per qualifiche ed aree professionali	Annuale	U.O. 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	U.O. Risorse Umane	
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	U.O. 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	U.O. Risorse Umane	
	Contrattazione collettiva e integrativa	art. 21, c. 1, c.2	Riferimenti contratti e accordi collettivi nazionali e integrativi	Tempestivo	U.O. Risorse Umane	
Selezioni di personale	Criteri e modalità	art. 19	Regolamento selezioni del personale	Tempestivo	U.O. Risorse Umane	
	Avvisi di selezione		Avviso di selezione, criteri di selezione, esito della selezione	Tempestivo	U.O. Risorse Umane	
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	U.O. 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 dedicata servizi all'utenza e verificare rispondenza a obblighi stabiliti da delibera ANAC 1134/2017	Tempestivo	Tutti gli uffici/ SGI	
Provvedimenti amministrativi	Accordi con privati e PA	art. 23	Convenzioni, accordi e atti simili stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	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 con relativi allegati, anche in forma sintetica e, aggregata e semplificata anche esportabili	Entro 30 gg. dall'adozione	U.O. Amministrazione e Finanza e HR	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti	Tempestivo	U.O. Immobili e AA.GG.	
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1	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 riguardanti l'organizzazione e l'attività della società stessa e dei suoi uffici	Annuale	Segreteria Presidente	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Carta dei servizi	Tempestivo	Ufficio Marketing Relazioni Enti esterni	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 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 e HR	
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Link alla sezione dedicata pagamenti	Tempestivo	U.O. Amministrazione e Finanza e HR	
Opere pubbliche e pianificazione	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo	Direzione NO e Esercizio	
			Tempi, costi, stato, BDAP delle opere in corso e completate	Tempestivo	Direzione NO e Esercizio	
Informazioni ambientali		art. 40	3-sexies 152/2006; L. 108/2001; d.lgs. 195/05: informazione ambientali, stato degli elementi ambientali, fattori quali le sostanze, misure/politiche/disposizioni/accordi ambientali, relazioni	Tempestivo	U.O. Ambiente	
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42	Provvedimenti di somma urgenza adottati ai sensi dell'art. 140 del d.lgs. 36/2023	Tempestivo	Direzione NO e Esercizio	
Altri contenuti	Whistleblowing		Regolamento segnalazione di illeciti	Tempestivo	Staff Trasparenza e Anticorruzione	
	Accesso agli atti		Sistema per la segnalazione di illeciti		Staff Trasparenza e Anticorruzione	
			Regolamento accesso agli atti	Tempestivo		
			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	Tutti gli uffici	

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 OO.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'All. II.1	Avviso di ricerca di mercato	U.O. Gare e Contratti procede alla Pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso dall'ufficio competente in ragione dell'Istruzione L.13.01	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)	
		Trasparenza Integrativa	Avviso di consultazione di mercato			
		Art. 81 del d.lgs. 36/2023	Avviso di preinformazione per i settori ordinari			
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	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)		U.O. Gare e Contratti procede alla Pubblicazione dopo la trasmissione dei dati da parte dell'ufficio competente.	Semestrale
			* 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 sopra soglia			
			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 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	U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)	
			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)		U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)
			* 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 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.	U.O. Gare e Contratti	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)	
			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 procede alla Pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso dall'ufficio competente in ragione dell'Istruzione L.13.01	Mensile	
		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 trasmissione dei dati da parte dell'ufficio competente.		
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 del l. 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 L.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	U.O. Gare e Contratti procede alla Pubblicazione dopo la ricezione del documento trasmesso dall'ufficio competente in ragione dell'Istruzione L.13.01	Pubblicazione tempestiva (entro 2 gg.)	
			Provvedimento di Affidamento			
			Verbale di consegna			
			Provvedimento di approvazione della perizia			
			Estratto del contratto di appalto			U.O. Gare e Contratti

Contenuti e obblighi dei flussi informativi all'OdV PERIODICI (d.lgs. 231/01 e smi)					
Riferimenti MOG	Descrizione reati	Atti	Ufficio competente	Direzione competente	Scadenza
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA	Riepilogo anomalie flussi finanziari in ingresso e in uscita; liberalità	UO Amministrazione e Finanza	Divisione Amministrazione e Finanza e HR	semestrale (marzo, settembre)
Parte Speciale B	B - Reati societari	Relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai Soci, copia Bilancio e nota integrativa	UO Amministrazione e Finanza	Divisione Amministrazione e Finanza e HR	
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA	Procedure di gara, aperte, ristrette e negoziate: scelta del procedimento; tipologia di selezione; elenco avvisi per manifestazioni di interesse; aggiudicatari	UO Gare e Contratti	Divisione Legale	
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA	Affidamenti diretti	UO Gare e Contratti	Divisione Legale	
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA	Attività di formazione con particolare riferimento al d.lgs. 231/01	UO Risorse Umane	Divisione Amministrazione e Finanza e HR	
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSL)	Riepilogo sanzioni disciplinari applicate per violazioni delle procedure di sicurezza, Riepilogo visite ispettive, prescrizioni ASL	Ufficio Legale	Divisione Legale	
Tutte le Parti Speciali	Tutti i reati presupposto	Procedimenti amministrativi, penali; contenziosi in corso; denunce attive e passive, richieste risarcitorie	Ufficio Legale	Divisione Legale	
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSL)	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		
Parti Speciali O, P, S	O - Delitti contro la personalità individuale / P - Impiego di lavoratori irregolari /	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.	Divisione Esercizio		
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSL)	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 Nuove Opere		
Parti Speciali O, P, S	O - Delitti contro la personalità individuale / P - Impiego di lavoratori irregolari /	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.	Divisione Nuove Opere		
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSL)	Report sopralluoghi effettuati in materia di sicurezza e igiene sul lavoro nel periodo di riferimento	UO Sicurezza	Direzione Generale	
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSL)	Riepilogo degli infortuni avvenuti nel periodo di riferimento (tabella riepilogativa con i dati più rilevanti quali: ruolo del dipendente, data ora e tipologia di infortunio, sede della lesione, durata dell'assenza, cause, oppure	UO Sicurezza	Direzione Generale	
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSL)	Riepilogo della formazione in materia di sicurezza erogata al personale	UO Sicurezza	Direzione Generale	
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSL)	Verbale riunione periodica ex art. 35 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.; relazione annuale del Medico Competente (se effettuata nel periodo di referimento)	UO Sicurezza	Direzione Generale	
Parte Speciale Q	Q - Reati ambientali	Contestazioni con Comuni sulla gestione dei rifiuti	UO Ambiente	Direzione Generale	
Parte Speciale Q	Q - Reati ambientali	Report dei sopralluoghi effettuati	UO Ambiente	Direzione Generale	
Parte Speciale Q	Q - Reati ambientali	Contestazioni alle imprese sulla gestione dei rifiuti prodotti in cantiere	UO Ambiente	Direzione Generale	
Parte Speciale Q	Q - Reati ambientali	Dati statistici di produzione rifiuti	UO Ambiente	Direzione Generale	
Tutte le Parti Speciali	Tutti i reati presupposto	Esito audit con evidenza di eventuali criticità rilevate	SGL	Direzione Generale	
Parte Speciale R	R - Reati tributari	Incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati	UO Amministrazione e Finanza	Divisione Amministrazione e Finanza e HR	
Parte Speciale R	R - Reati tributari	Incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati	Ufficio Legale	Divisione Legale	
Parte Speciale R	R - Reati tributari	Relazione sulla gestione/evoluzione delle cause giudiziali in corso	Ufficio Legale	Divisione Legale	
Parte Speciale U	U - Delitti contro il patrimonio culturale	Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni	Divisione Esercizio		
Parte Speciale U	U - Delitti contro il patrimonio culturale	Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni	Divisione Nuove Opere		
Parte Speciale U	U - Delitti contro il patrimonio culturale	Anomalie/criticità nei procedimenti di esecuzione lavori e collaudi	Divisione Esercizio		
Parte Speciale U	U - Delitti contro il patrimonio culturale	Anomalie/criticità nei procedimenti di esecuzione lavori e collaudi	Divisione Nuove Opere		
Parte Speciale U	U - Delitti contro il patrimonio culturale	Anomalie/criticità nei lavori rispetto ai termini progettuali, varianti, iscrizioni di riserve, tentativi di accordi bonari e transazioni	Divisione Esercizio		
Parte Speciale U	U - Delitti contro il patrimonio culturale	Anomalie/criticità nei lavori rispetto ai termini progettuali, varianti, iscrizioni di riserve, tentativi di accordi bonari e transazioni	Divisione Nuove Opere		
Parte Speciale U	U - Delitti contro il patrimonio culturale	Anomalie/criticità nei procedimenti di esproprio	UO Espropri	Divisione Nuove Opere	
Parte Speciale Z	Z - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Riepilogo anomalie flussi finanziari in ingresso e in uscita; liberalità	UO Amministrazione e Finanza	Divisione Amministrazione e Finanza e HR	
Parte Speciale Z	Z - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Elenco carte di credito aziendali attivate	UO Amministrazione e Finanza	Divisione Amministrazione e Finanza e HR	

Contenuti e obblighi dei flussi informativi all'OdV SECONDO EVENTO RILEVANTE (d.lgs. 231/01 e smi)				
Riferimenti MOG	Descrizione reati	Atti	Ufficio competente	Direzione competente
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA	Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni	UO Licenze e Concessioni	Divisione Amministrazione e Finanza e HR
Parte Speciale H	H - Reati contro la fede pubblica	Numero di banconote false rilevate/contestate e casi di valori di bollo falsi rilevati/contestati	UO Affari Generali	Divisione Amministrazione e Finanza e HR
Parti Speciali G, L	G - Reati informatici e trattamento illecito dei dati / L - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Esito controlli interni condotti nel periodo di riferimento, in particolare su rete e terminali della Società; scansioni antivirus delle macchine in rete e virus eliminati; eventuali aggiornamenti <i>black list</i> navigazione; numero richieste modifiche accesso a file server evase.	CED - Servizi Informatici	Divisione Amministrazione e Finanza e HR
Parti Speciali Q	Q - Reati ambientali	Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni	Divisione Esercizio	
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA	Anomalie/criticità nei procedimenti di esecuzione lavori e collaudi	Divisione Esercizio	
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA	Anomalie/criticità nei lavori rispetto ai termini progettuali, varianti, iscrizioni di riserve, tentativi di accordi bonari e transazioni	Divisione Esercizio	
Parti Speciali Q	Q - Reati ambientali	Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni	Divisione Nuove Opere	
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA	Anomalie/criticità nei procedimenti di esecuzione lavori e collaudi	Divisione Nuove Opere	
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA	Anomalie/criticità nei lavori rispetto ai termini progettuali, varianti, iscrizioni di riserve, tentativi di accordi bonari e transazioni	Divisione Nuove Opere	
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA	Anomalie/criticità nei procedimenti di esproprio	UO Espropri	Divisione Nuove Opere
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA	Anomalie/criticità nei processi volti all'ottenimento delle autorizzazioni	UO TE	Direzione Generale
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSI)	Verifiche, prescrizioni controlli e richieste da parte di enti di controllo in materia di sicurezza sul lavoro	UO Sicurezza	Direzione Generale
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSI)	Aggiornamento documento di valutazione dei rischi e piano di miglioramento	UO Sicurezza	Direzione Generale
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSI)	Visite ispettive, prescrizioni ASL	UO Sicurezza	Direzione Generale
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSI)	Inserimento di nuovo personale, modifiche significative dell'organigramma sicurezza	UO Sicurezza	Direzione Generale
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSI)	Modifiche significative delle procedure operative in materia di sicurezza	UO Sicurezza	Direzione Generale
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSI)	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	UO Sicurezza	Direzione Generale
Parte Speciale E	E - Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime (Violazione norme SSI)	Aggiornamento Protocollo sanitario e relazione annuale del Medico Competente	UO Sicurezza	Direzione Generale
Parte Speciale Q	Q - Reati ambientali	Notifica degli sversamenti accidentali occorsi	UO Ambiente	Direzione Generale
Parte Speciale Q	Q - Reati ambientali	Segnalazioni da parte dei destinatari del rifiuto	UO Ambiente	Direzione Generale
Parte Speciale Q	Q - Reati ambientali	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	UO Ambiente	Direzione Generale
Parte Speciale Q	Q - Reati ambientali	Segnalazioni, anche sulla gestione dei rifiuti, da parte di enti deputati al controllo (ARPA, NOE) e/o altri Enti/Autorità (Comuni, ecc)	UO Ambiente	Direzione Generale
Tutte le Parti Speciali	Reati presupposto	Adozione di regolamenti o di atti a contenuto generale	Tutti gli uffici	Tutte le Divisioni
Parti Speciali A, N	N- Induzione alla falsa testimonianza	Verbalì delle sedute di CdA/ Assemblee ordinarie/straordinarie dei Soci	Segreteria Presidente	Organo Amministrativo/Segreteria Presidente
Parti Speciali A, N	N- Induzione alla falsa testimonianza	Variazioni nomine e/o deleghe	Segreteria Presidente	Organo Amministrativo/Segreteria Presidente
Parti Speciali A, N	N- Induzione alla falsa testimonianza	Delibere di Giunta Regionale di interesse e comunicazioni relative al controllo analogo	Segreteria Presidente	Organo Amministrativo/Segreteria Presidente
Parti Speciali O, P, S	O - Delitti contro la personalità individuale / P - Impiego di lavoratori irregolari / S - Reati di razzismo e xenofobia	Verbalì delle sedute di CdA/ Assemblee ordinarie/straordinarie dei Soci	Segreteria Presidente	Organo Amministrativo/Segreteria Presidente
Parti Speciali O, P, S	O - Delitti contro la personalità individuale / P - Impiego di lavoratori irregolari / S - Reati di razzismo e xenofobia	Variazioni nomine e/o deleghe	Segreteria Presidente	Organo Amministrativo/Segreteria Presidente
Parti Speciali O, P, S	O - Delitti contro la personalità individuale / P - Impiego di lavoratori irregolari / S - Reati di razzismo e xenofobia	Delibere di Giunta Regionale di interesse e comunicazioni relative al controllo analogo	Segreteria Presidente	Organo Amministrativo/Segreteria Presidente
Parti Speciali A, N	A- Reati contro la PA N – Induzione alla falsa testimonianza	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	Segreteria Presidente	Organo Amministrativo/Segreteria Presidente
Parte Speciale B	B - Reati societari	Contenziosi o rilievi del Socio, azioni di responsabilità nei confronti degli organi sociali	Segreteria Presidente	Organo Amministrativo/Segreteria Presidente
Parte Speciale B	B - Reati societari	Comunicazioni del Collegio Sindacale e della Società di Revisione	Segreteria Presidente	Organo Amministrativo/Segreteria Presidente
Tutte le Parti Speciali	Reati presupposto	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	Tutte le Divisioni
Tutte le Parti Speciali	Reati presupposto	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	Tutte le Divisioni
Parte Speciale F	F - Reati di ricettazione e impiego di beni di provenienza illecita	Casi in cui si ravvisa la sospetta provenienza illecita di beni acquisiti dalla Società	Tutti gli uffici	Tutte le Divisioni
Parte Speciale R	R - Reati tributari	Accertamenti e sanzioni in materia fiscale e/o tributaria	UO Amministrazione e Finanza	Divisione Amministrazione e Finanza e HR
Parte Speciale R	R - Reati tributari	Visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli Enti Competenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, etc.)	UO Amministrazione e Finanza	Divisione Amministrazione e Finanza e HR

Parte Speciale R	R - Reati tributari	Visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli Enti Competenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, etc.)	Ufficio Legale	Divisione Legale
Parte Speciale R	R - Reati tributari	Verballi CdA in cui siano stati svolti/sollevati rilievi critici relativi all'adeguatezza amministrativa e contabile e alla corretta amministrazione di FVGS	Segreteria Presidente	Organo Amministrativo/Segreteria Presidente
Parte Speciale U	U - Delitti contro il patrimonio culturale	Interventi/richieste di intervento della Soprintendenza per rinvenimento di beni culturali	Divisione Esercizio	
Parte Speciale U	U - Delitti contro il patrimonio culturale	Interventi/richieste di intervento della Soprintendenza per rinvenimento di beni culturali	Divisione Nuove Opere	
Parte Speciale Z	Z - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Anomalie emerse nell'uso di carte di credito aziendali (spese non giustificate o in violazione delle procedure aziendali)	UO Amministrazione e Finanza	Divisione Amministrazione e Finanza e HR
Parti Speciali O, P, S	O - Delitti contro la personalità individuale / P - Impiego di lavoratori irregolari / S - Reati di razzismo e xenofobia	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	UO Risorse Umane	Divisione Amministrazione e Finanza e HR

SCADENZARIO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (d.lgs. 33/2013 e smi)					SCADENZIARIO RPCT - STAFF TRASPARENZA	
Denominazione sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimenti normativi	Atti	Aggiornamento	Attività	Monitoraggio RPCT - Staff Trasparenza
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	Publicazione 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	Publicazione in caso di adozione di nuovi atti normativi	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
			Codice di Comportamento	Tempestivo	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione aggiornamento tempestivo file sulla base delle revisioni documentali	Verifica semestrale di validità dei documenti e funzionamento dei link
Consulenti e collaboratori	Patrocinatori legali	art. 15, c. 1, 2 art.15 bis	Incarichi di patrocinio legale (estremi atto di incarico, oggetto, ragione, durata, CV, compenso, procedura) sotto forma di elenco da pubblicare con cadenza periodica	Entro 30 gg. dall'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione aggiornamento tempestivo in base a nuove nomine; Pubblicazione annuale compensi	Verifica annuale validità CV e link
Personale	Direzione Generale	art. 15, c. 1, 2	Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili ecc., copia ultima dichiarazione redditi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità, ammontare complessivo degli emolumenti	Tempestivo	Publicazione annuale compensi e dichiarazioni 39/13 riferiti anno precedente UORU	Verifica annuale validità CV e link e verifica dichiarazioni 39/13
	Dirigenti (anche cessati)	art. 15, c. 1, 2,	Estremi atto di nomina, data, durata incarico, oggetto, CV, compensi, importi a rimborso, dati relativi a altri incarichi, dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità, ammontare complessivo degli emolumenti	Tempestivo	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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 similiari		Publicazione 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.	Tempestivo con riepilogo annuale	Publicazionee 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..		Publicazione 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).		Publicazione 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).		Publicazione tempestiva UOGC nel rispetto del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.	Verifica annuale archiviazione procedure anno precedente
	Affidamenti Diretti - Economali	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. contattati, affidatario, importo dell'affidamento, link al buono d'ordine/provvedimento con di elenco degli OO.EE. invitati.		Publicazione 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).		Publicazione 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.		Publicazione 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 provvedimenoto di rinnovo, CIG, riferimento procedura, oggetto, affidatario, importo, link di collegamento ai provvedimenti).		Publicazione 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).		Publicazione 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 variaione 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 agigornamento 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 agigornamento 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			
			Contatti			
			Registro			
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	EFFETTUATO 08/01/2024	
	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	EFFETTUATO 08/01/2024	
	Pubblicazione	Pubblicazione annuale	EFFETTUATO 02/04/2024	
	Registrazione ANAC	Registrazione annuale ANAC	EFFETTUATO 13/02/2024	
	Elaborazione Relazione	Elaborazione e pubblicazione annuale relazione	EFFETTUATO 13/02/2024	
Inconferibilità e incompatibilità	Raccolta annuale dichiarazioni titolari di incarichi di vertice e dirigenziali	Verifica annuale dichiarazioni	EFFETTUATO	
<i>Pantouflage</i>	Raccolta annuale dichiarazioni titolari di incarichi di vertice e dirigenziali	Verifica annuale dichiarazioni	EFFETTUATO	
Codice di Comportamento	Elaborazione/aggiornamento Codice	Verifica annuale necessità di aggiornamento/verifica necessità di aggiornamento in occasione di eventi significativi	EFFETTUATO 02/04/2024	
Whistleblowing	Gestione segnalazioni ed elaborazione/aggiornamento Regolamento	Verifica annuale necessità di aggiornamento/verifica necessità di aggiornamento in occasione di eventi significativi	AGGIORNATA INFORMATIVA PROVACY - REGOLAMENTO AGGIORNATO IN DATA 11/10/2023	
Accesso civico e generalizzato	Tenuta registro accessi	Pubblicazione semestrale registro accessi	EFFETTUATO 30/06/2024	
Conflitto di interessi	Raccolta dichiarazioni figure aziendali coinvolte	Attività di sensibilizzazione costante e verifiche a campione	EFFETTUATO 19/11/2024	
Formazione	Organizzazione formazione in materia di anticorruzione	Monitoraggio annuale attività di formazione specifica (anticorruzione e trasparenza, conflitto di interessi)	ATTIVITA' PROGRAMMATA PER IL 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	2026		
					2026		
	Segreteria Presidente	Nomine e Incarichi	Nomine amministratori	Verifica adempimento misure di mitigazione individuate: Regolamentazione su conflitto di interessi; Dichiarazioni e verifiche ai fini d.lgs. 39/13	2026		
			Nomine collegio dei sindaci		2026		
			Nomine Organismo di Vigilanza		2026		
			Incarichi patrocinatori legali		2026		
	Ufficio Legale		Incarichi di consulenza		2026		
	Uffici interessati						

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. 62/2013 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 dai componenti del C.d.A. previa condivisione con il Presidente stesso, 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 del Presidente.

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 con informativa al Presidente.

Sono, altresì, segnalate notizie riferite ad episodi di buone prassi o a positivi risultati ottenuti dalla Società affinché, per il tramite degli uffici preposti, se ne dia notizia anche sul sito web e sui canali social.

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 aggiornato con delibera del C.d.A. nella seduta dd. 28.03.2025 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:

- il canale di segnalazione interna di cui al precedente art. 5 non è attivo;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto alcun seguito;
- 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;
- 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:

- 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;
- 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;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e richiede a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- 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;
- 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.

IL PRESIDENTE

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

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

CIRCOLARE N. 7/2021

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

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

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

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

Procedura di comunicazione attività lavorativa professionale extra-istituzionale

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

Violazione

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

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

Incompatibilità

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

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

IL PRESIDENTE
dott. Raffaele Fantelli

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

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. Doveri 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 35 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e 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 4 dell'articolo 35 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e 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 protocollato 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

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO - ALLEGATO

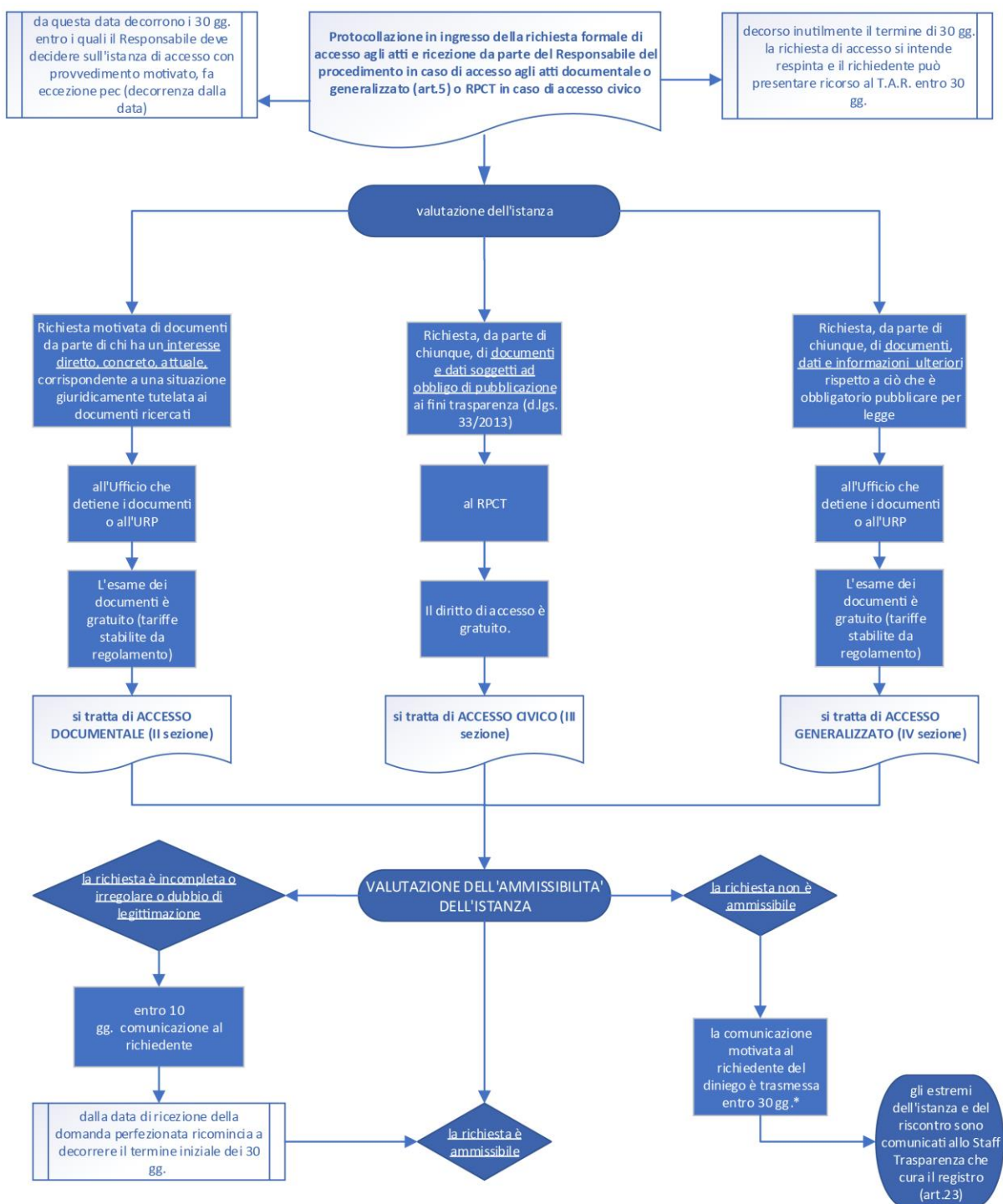
Procedura di accesso agli atti documentale, civico e generalizzato

FLOW-CHART

riferimento documentale Regolamento in materia di accesso agli atti R 01.03

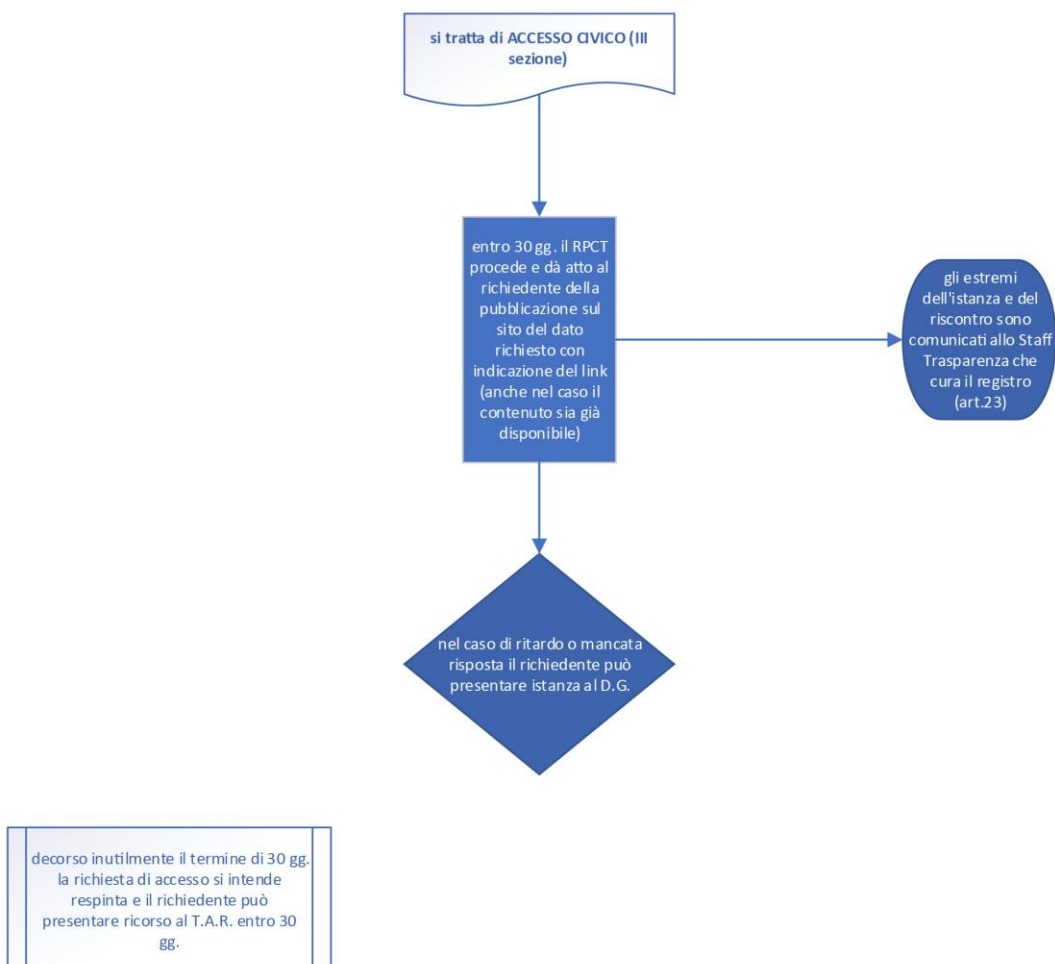
L'accesso dei Consiglieri Regionali e l'accesso informale non sono illustrati nel presente schema e sono normati dall'art.4 e 6 del Regolamento

Ricezione e valutazione dell'istanza



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO - ALLEGATO

Procedura per l'accesso civico



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO - ALLEGATO

Procedura per l'accesso documentale e generalizzato

