



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

Adottato con Deliberazione del Direttore generale n. 10 del 31.01.2019

INDICE

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Attività di prevenzione della corruzione
- Art. 3 Soggetti
- Art. 4 Risk management
- Art. 5 Individuazione delle aree di rischio
- Art. 6 Valutazione del rischio
- Art. 7 Trattamento del rischio
- Art. 8 Trasparenza
- Art. 9 Approfondimento misure PNA 2018
- Art. 10 Formazione in tema di anticorruzione
- Art. 11 Codice di comportamento
- Art. 12 Altre iniziative
- Art. 13 Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
- Art. 14 Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Art. 15 Aggiornamento
- Art. 16 Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Art. 1

Oggetto, finalità e natura giuridica di PromoTurismoFVG

PromoTurismoFVG è un ente pubblico economico della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia sorto dalla fusione per incorporazione di Agenzia TurismoFVG (istituita con L.R. 2/2002 e soppressa dal 01.01.2016) e Agenzia Regionale Promotur (istituita con L.R. 50/1993), in forza della Legge regionale 27 marzo 2015, n. 8 *“Riorganizzazione di enti del sistema turistico regionale”*.

A partire dal 01.01.2016 tutte le strutture amministrative ed il patrimonio mobiliare ed immobiliare di Agenzia TurismoFVG sono stati trasferiti all'Agenzia Regionale Promotur, che succede nei relativi rapporti attivi e passivi senza soluzione di continuità, assumendo la denominazione di PromoTurismoFVG, Ente pubblico economico della Regione Friuli Venezia Giulia.

PromoTurismoFVG svolge attività di promozione e di gestione dello sviluppo turistico sul territorio regionale, con compiti di programmazione, progettazione, individuazione, organizzazione e promozione dei servizi e prodotti turistici, in particolar modo definendo gli indirizzi strategici e di marketing e procedendo con le relative azioni promozionali, oltre ad occuparsi di tutta l'organizzazione legata alle informazioni ed assistenza al turista.

Art. 2 L'attività di prevenzione della corruzione nel contesto di PromoTurismoFVG

PromoTurismoFVG, in quanto ente pubblico economico, è tenuto al rispetto degli obblighi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificati dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Anche l'art 5 undecies della legge regionale 50/93, così come sostituito dall'art. 66 della L.R. 14/2016, dispone che: *“1. PromoTurismoFVG, nell'esercizio delle proprie funzioni di natura pubblica, opera nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale in particolare con riferimento alle materie della trasparenza, dell'anticorruzione, dei lavori pubblici e degli appalti pubblici. PromoTurismoFVG è, altresì, tenuta al rispetto dei principi generali in materia di contenimento della spesa pubblica”*.

In ogni caso gli adempimenti devono essere compatibili con la peculiarità dell'ente, anche in conformità dei principi della Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 *«Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»* e della Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”* nonché della Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Art. 2.1 Attività specifiche Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

Nella stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 l'Ente ha valutato indicazioni e principi tratti dalla Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”* (di seguito per brevità anche *“PNA 2018”*). In merito è opportuno sottolineare come il Piano nazionale anticorruzione 2018 non tratti nello specifico casistiche riferibili direttamente all'esperienza amministrativa di PromoTurismoFVG. Le parti speciali del documento di ANAC, infatti, riguardano le Agenzie Fiscali (Agenzia delle Entrate, Demanio, Agenzia Riscossioni ecc.), le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, la gestione dei rifiuti ed alcune semplificazioni per i piccoli comuni. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-21, tuttavia, trae preziosi spunti migliorativi in merito a specifiche parti del Piano nazionale anticorruzione 2018, su alcune misure di trattamento del rischio corruttivo (quali il pantouflage, la rotazione del personale, il rapporto fra trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali del Reg. UE 2016/679) e fra Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza e Responsabile della protezione dei dati personali (DPO). PromoturismoFVG ha inoltre provveduto a pubblicare il giorno 3 dicembre 2018, nella sezione *“altri contenuti”* dell'Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, l'avviso pubblico per la partecipazione all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019-2021.

Art. 3 Soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono:

a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo:

Il Direttore Generale

- o designa il responsabile (art. 1 della l. n. 190);
- o adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti (art. 1 della l. n. 190);

b) Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (La nuova disciplina del D.lgs 97/16 ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) Ing. Lucio Gomiero:

- o redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- o vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- o propone, di concerto con i dirigenti e i responsabili di servizio, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;

- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- cura la diffusione della conoscenza dei "Codici di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- pubblica, ogni anno, sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art.1 comma 14 l. n. 190 del 2012) ;
- c) Lo staff del Responsabile per la prevenzione della Corruzione
dott.ssa Eleonora Russo
 - compiti operativi di coordinamento e funzione di collettore tra il responsabile anticorruzione e tutti i dipendenti
- d) Tutti i dipendenti di PromoTurismoFVG
 - partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
 - In particolare, nell'adozione del presente piano, il Responsabile ha attuato il coinvolgimento dei dipendenti responsabili di settore mediante una fattiva partecipazione al processo di gestione del rischio e sottolineando l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).
- e) I collaboratori a qualsiasi titolo di PromoTurismoFVG:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- f) L'ente in data 17.05.2018 ha provveduto alla nomina del Responsabile della protezione dei dati – RPD -, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). In merito, come da indicazioni del PNA 2018, le figure del RPD e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il GDPR che la L. 190/12. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure è e deve rimanere sinergico. Infatti nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il RPD deve costituire 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 peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del RPD per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni in Amministrazione trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali. Anche alla luce del fatto che, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013, il RPCT può chiedere parere in merito al rapporto fra privacy e accesso direttamente al Garante per la protezione dei dati personali, Autorità che – ex lege - ha e deve avere un rapporto privilegiato con il RPD dell'ente. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere giuridico o tecnico.

Art. 4 Contenuti generali dell'attività di risk management

L'attività di Risk Management adottata da PromoTurismoFVG è consistita in un insieme di strumenti, metodi ed azioni, volti alla misurazione del rischio corruttivo nel contesto organizzativo ed operativo dell'ente, al fine di sviluppare successive strategie per governarlo.

Come illustrato in precedenza (art. 2), PromoTurismoFVG è operativo dal 1/1/2016 quindi anche per il presente PTPC l'attività di analisi del rischio corruttivo è stata affrontata mediante la comparazione dei processi dei due enti di cui era originalmente composto, considerando l'assetto organizzativo attuale, in attesa di avere un quadro completo delle attività complessive dell'Ente attraverso il nuovo organigramma.

Il P.T.P.C., attraverso un'analisi delle attività sensibili al fenomeno corruttivo e sulla base di quanto fissato dal P.N.A., ha sviluppato i seguenti contenuti:

- individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti (art. 5)
- valutazione del rischio (art. 6)
- trattamento del rischio (art. 7)

Art. 5 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei procedimenti

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

In questa prima elaborazione del P.T.P.C. sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190/12 all'art. 1 comma 16, nonché alcune delle ulteriori aree richiamate dai PNA.

Vista la peculiare attività svolta dall'Ente, non sempre la mappatura dei processi ha potuto ricalcare le aree e macro aree prevista dalla normativa regolamentare.

L'attività di mappatura dei procedimenti è stata svolta mediante il coinvolgimento dei Dirigenti e dei funzionari capi area, che sono stati invitati a presentare i processi / procedimenti di propria competenza, presentando al Responsabile la "propria" valutazione del rischio, secondo modalità operative descritte all'art. 7. Le rilevazioni dei dipendenti coinvolti hanno consentito di effettuare una mappatura dei procedimenti, riportata nella colonna "Aree rischio e procedimenti" della tabella allegata *sub 1 "ANALISI DEL RISCHIO"*.

Art. 6 Valutazione del rischio

Per valutazione del rischio, il Responsabile Anticorruzione ha effettuato specifica analisi di risk management riferita ai processi e procedimenti effettuati da PromoTurismoFVG, individuati ai sensi dell'art. 5.

Il Responsabile ha approfondito tale attività anche nel corso di apposite riunioni con lo Staff, i dirigenti, i capi area coinvolti nei singoli procedimenti.

L'attività di risk management si è composta delle seguenti fasi:

- a. analisi dei fattori di contesto interno
- b. analisi di fattori di contesto esterno
- c. identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio "corruttivo"
- d. analisi dei rischi e valutazione del rischio
- e. ponderazione dei rischi.

a. analisi dei fattori - Contesto interno

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Delibera ANAC n. 1074/2018, PromoTurismoFVG ha effettuato le seguenti attività:

- o Rilevazione numerica di indagini / sentenze in materia di "corruzione" che coinvolgo uffici o personale di PromoTurismoFVG
- o Rilevazione del numero di procedimenti disciplinari, ricollegati ad attività "potenzialmente" produttive di illeciti penali.
- o Rilevazione del numero di delitti contro la Pubblica Amministrazione di fornitori di PromoTurismoFVG tratto dall'analisi dei certificati di casellario giudiziale raccolti in fase di gara (rilevazione statistica)
- o Analisi tipologie di procedimento / processo tipiche dell'attività di PromoTurismoFVG .

In relazione agli esiti dell'analisi sono emerse verifiche e sanzioni disciplinari a dipendenti.

b. analisi dei fattori - Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, invece, ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale PromoTurismoFVG opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In relazione all'analisi del contesto esterno, è stata controllata la "RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA" redatta ai sensi dell'art. 113 della legge 1 aprile 1981, n. 121, art. 109 di cui al Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159, art. 3, comma 1 del testo unico di cui al Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e art. 3, comma 3, del Decreto – Legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito con modificazioni, dalla Legge 15 ottobre 2013, n. 119 e, in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata è stata presa in considerazione la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per l'anno 2018 di cui all'art. 109 comma 1, del codice di cui al Decreto legislativo 159/2011. Tali indagini hanno rilevato la presenza di elementi organici o vicini alla 'ndrangheta, nel Distretto giudiziario "... non si registrano vere e proprie infiltrazioni criminali di stampo associativo mafioso, ma non mancano segnali di preoccupazione in ordine alla concreta possibilità che anche questo territorio attiri interessi malavitosi, finalizzati in particolare al riciclaggio dei notevoli proventi delle attività illecite, in occasione dei grandi appalti, ovvero nell'approfittare del rilancio turistico delle città della regione. Altrettanto significativa nell'analisi della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo che, nella sua ultima Relazione Annuale, nell'approfondimento dedicato al Distretto della Corte di Appello di Trieste, evidenzia che "...la 'ndrangheta calabrese appare molto più attiva e "connessa" al territorio. Peraltro, a differenza delle cosche siciliane, la mafia calabrese si è storicamente denotata per la propria capacità di esportare, con una specie di franchising criminale, la struttura organizzativa in altre regioni e Stati pur imponendo il comando strategico presso la "famiglia" o "struttura" di origine residente in Calabria ." Non a caso si è registrata l'operatività di propaggini delinquenziali calabresi nell'economia regionale. Ci si riferisce a quanto riscontrato, nel mese di gennaio, nell'ambito dell'operazione "Provvidenza", eseguita dall'Arma dei Carabinieri nei confronti di soggetti ritenuti appartenenti alla cosca PIROMALLI di Gioia Tauro (RC), che ha, tra l'altro, portato al sequestro di 21 attività commerciali, tra le quali due negozi di abbigliamento ubicati in un centro commerciale a Pradamano (UD).

c. identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio "corruttivo"

Dall'analisi del contesto interno è emersa la necessità di proseguire nell'analisi del rischio corruttivo anche a processi non ricompresi nelle cd. "aree di rischio obbligatorie" di cui all'art. 1 co. 16 della l. 190/2012 cioè a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Infatti l'analisi del contesto interno ha evidenziato potenziali rischi corruttivi in merito ad Aree Ulteriori quali: macroarea marketing, macroarea poli sciistici, macroarea infopoint.

L'ambito delle Aree Obbligatorie di cui all'art. 1 co. 16 della l. 190/2012 è stato inteso non in senso restrittivo o prettamente tecnico, ma in senso allargato. Così ad esempio l'area autorizzazione o concessione ricomprende anche procedimenti ove PromoTurismoFVG sia normativamente chiamato, in contesto di Conferenza di Servizi con altra PA, ad emettere un parere tecnico – obbligatorio o meno ovvero casi in cui l'Ente esegue il procedimento di concessione di contributi per eventi sul territorio sulla base di atti di indirizzo (delibere, decreti ecc.) della Regione Friuli Venezia Giulia. Poi l'area "acquisizione e gestione del personale" è stata estesa a tutti i processi attinenti alla gestione del personale quali, tra gli altri, gestione assenze – presenze, premialità, permessi ecc.

L'attività di identificazione ha richiesto l'individuazione dell'area di rischio a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, nel corso delle riunioni operative e le comunicazioni via mail intercorse con i responsabili, tenendo presenti le specificità di PromoTurismoFVG, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- mediante consultazione e confronto con i responsabili d'area all'interno di PromoTurismoFVG, con apposita riunione e comunicazioni
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione (vedi "fattori interni")
- mediante i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale, rendendola compatibile con le attività di PromoTurismoFVG.

d. analisi dei rischi e valutazione quantitativa del rischio:

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono stati elaborati ad hoc da una commissione di studio composta dagli uffici di PromoTurismoFVG, prendendo spunto, modificando ed adattando alla peculiare realtà dell'ente, i parametri indicati nell'allegato 5 al P.N.A. già sopra citato.

Per quantificare con un valore numerico il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati (c.d. "valutazione quantitativa del rischio") è stato utilizzato un software di calcolo basato sulla Tabella della valutazione del rischio di seguito riportata:

Indici di valutazione della PROBABILITA'

Criterio 1: discrezionalità
Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
E' altamente discrezionale = 5

Criterio 2: rilevanza esterna
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Ente?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
Criterio 3: complessità del processo
Si tratta di un processo che coinvolge solo gli uffici o anche i dirigenti?
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi / tecnici dell'Ente = 1
Il processo coinvolge anche il direttore generale = 4
Criterio 4: valore economico
Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico=3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni=5
Criterio 5: controllo esterno sul processo/fattori di deterrenza rispetto al rischio corruttivo
C'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore?
SI=1
Non c'è controllo, però la pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti=3
NO=5
Criterio 6: efficacia del controllo o della deterrenza
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5
Sì, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato=4
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Sì, è molto efficace = 2
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

Valore medio delle probabilità:

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

Indici di valutazione dell'IMPATTO

Criterio 1: impatto organizzativo
Soggetti coinvolti nel procedimento:
un istruttore = 1
fino a 5 funzionari e responsabile del procedimento = 3
oltre 5 funzionari, il responsabile del procedimento e direttore = 5
Criterio 2: impatto economico
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, vi sarebbero conseguenze economiche per l'Ente?

No, le conseguenze sarebbero solo amministrative = 1
Si, ma le conseguenze sarebbero relative ed eventualmente limitate ai costi di difesa legale=2
Si, ma con minimi impatti economici nei confronti dell'Ente, oltre ai costi di difesa legale=3
Si con discreti impatti economici nei confronti dell'Ente, oltre ai costi di difesa legale=4
Si con rilevanti impatti economici nei confronti dell'Ente, oltre ai costi di difesa legale=5
Criterio 3: impatto reputazionale/immagine
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione del solo funzionario istruttore: 2
degli uffici coinvolti nel procedimento e del responsabile del procedimento: 3
degli uffici coinvolti e del direttore generale: 4
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'ordine?
nessuna conseguenza: 0
vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare=1
vi sarebbero problematiche organizzative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro=2
Vi sarebbero problematiche operative anche a livello di organo dirigenziale, superabili con una diversa organizzazione=3
vi sarebbero gravi conseguenze: 5

Valore medio dell'impatto

- 0 = nessun impatto
- 1 = marginale
- 2 = minore
- 3 = soglia
- 4 = serio
- 5 = superiore

e. ponderazione dei rischi.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

In base ai risultati emersi sono state individuate 3 categorie di rischio

- rischio basso (valore inferiore a 10) nella tabella colore verde
- rischio medio (valore fra 10 e 15) nella tabella colore giallo
- rischio alto (valore superiore a 15) nella tabella colore rosso

La suddetta impostazione viene riportata nel documento organizzativo interno di analisi dei rischi che è conservato agli atti dell'Ente.

Art. 7 Il trattamento del rischio

Una volta effettuata la "valutazione del rischio", la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere da PromoTurismoFVG.

La Tabella sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO" riporta la misura anticorruptiva applicabile allo specifico procedimento a rischio a cui corrisponde la misura come descritta nell'allegato sub 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE".

Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.

Le schede riportano anche la programmazione delle misure nel corso dei 3 anni di validità del Piano.

Le misure esaminate sono:

- MO 1 - Codice di comportamento

- MO 2 – Trasparenza
- MO 3 – Incompatibilità e inconfiribilità per posizioni dirigenziali - autocertificazioni
- MO 4- Formazione
- MO 5 -Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
- MO 6 – Rotazione del personale o misure alternative (segregazione delle funzioni)
- MO 7 – Modello di autorizzazione alla spesa
- MO 8 – Svolgimento incarichi “extra ufficio”
- MO 9 – Rotazione commissioni di gara
- MO 10 – Regolamento sulle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi inferiori alla soglia comunitaria ai sensi dell’art. 36 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e procedure di conferimento di incarichi professionali
- MO 11 – Regolamento acquisti in economato – servizio cassa
- MO 12 – Regolamento spese di rappresentanza
- MO 13 – Regolamento per viaggi e trasferte dei dipendenti
- MO 14 – Regolamento utilizzo automezzi aziendali
- MO 15 – Regolamento utilizzo strumenti informatici
- MO 16 – Albo fornitori
- MO 17 – Modello di “Dichiarazione di Pantouflage”

La specificazione delle modalità, tempistiche e monitoraggio delle misure è effettuata nelle schede allegate sub. 2 MISURE ANTICORRUTTIVE.

Art. 8 Trasparenza

Come riferito all’art. 1, PromoTurismoFVG è un Ente pubblico economico operativo solo dal 1/1/2016 che è sorto dalla fusione per incorporazione di due enti preesistenti (Agenzia TurismoFVG e Agenzia Regionale Promotur) in forza della Legge regionale 27 marzo 2015, n. 8 “Riorganizzazione di enti del sistema turistico regionale”.

Prima della fusione entrambi gli enti erano dotati, ciascuno per le proprie competenze, di una distinta sezione “Amministrazione Trasparente”, come prevista dal D.lgs 33/13 e dalla determinazione 8/15.

Con la fusione, l’amministrazione ha creato un’unica sezione “Amministrazione Trasparente” all’indirizzo www.promoturismo.fvg.it per garantire gli obblighi di trasparenza di PromoTurismoFVG dalla data di costituzione. Mentre manterrà operativi i link alle singole sezioni dei due Enti al solo fine di garantire i rispettivi obblighi di trasparenza per la durata normativamente stabilita.

In data 12/10/2016 si è tenuta una riunione operativa con tutti dirigenti e i funzionari, che hanno formalizzato i ruoli e le responsabilità relativa agli adempimenti di trasparenza previsti dal D.lgs 33/13, ruoli e responsabilità rimasti invariati rispetto al PTPC 2017-2019.

In particolare, ai sensi dell’art. 10 del D.lgs 33/13, come modificato dal D.lgs 97/16, si specifica che i responsabili della trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione dei documenti, dei dati e delle informazioni sono elencati nella seguente tabella:

Sezione Sito / adempimento	Soggetto Responsabile
Atti organizzativi generali	Direttore Amministrativo
Accesso civico	Responsabile della compliance aziendale
Corruzione	Responsabile della compliance aziendale
Società partecipate ed Enti controllati	Responsabile della compliance aziendale
Spese art. 4 bis	Responsabile contabilità e bilancio
Dirigenti	Singoli Dirigenti
Concessioni contributi	Responsabile servizio incentivazione economica
Elenchi provvedimenti semestrali	Responsabile della compliance aziendale
Dati revisori	Direttore Amministrativo
Bilanci	Responsabile contabilità e bilancio
Dati sul personale	Responsabile servizio amministrazione personale
Consulenti e collaboratori	Responsabile della singola nomina
Beni immobili e patrimonio	Addetti alla gestione amministrativa del patrimonio
Tempistiche di pagamento	Responsabile contabilità e bilancio
Contratti pubblici, servizi e forniture	Responsabile del singolo contratto

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza dell'attività svolta in procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza di elementi utili a valutare conflitti di interessi per l'organo di indirizzo politico amministrativo di PromoTurismoFVG, nonché per eventuale personale area dirigenziale durante lo svolgimento del mandato/incarico.

PromoTurismoFVG garantisce gli obblighi di trasparenza come modificati dal d.lgs. 97/2016 e ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 3 mesi dalla disponibilità del dato.

Art. 9 Approfondimento misure PNA 2018

a) Casi di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

b) Rotazione del personale e forme alternative

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata *"a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione"*.

Anche all'interno di PromoTurismoFVG si ritiene di adottare misure organizzative volte a ridurre il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Tuttavia PromoTurismoFVG rileva evidenti cause ostative alla rotazione, sia da un punto di vista dei vincoli soggettivi (legate alle tipologie di contratto di lavoro e alle mansioni svolte) che di vincoli oggettivi: in particolare, per il fatto che l'ente è frutto della fusione dei due enti con competenze diverse e molto specifiche, la rotazione del personale anche non apicale causerebbe difficoltà operative per erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza. Pertanto, l'Ente ritiene opportuno in questo triennio, applicare forme di rotazione del personale limitata o alternativa:

- Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio; nel triennio, in via graduata e su singoli processi da individuarsi, il personale verrà e fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente (rotazione c.d. "funzionale"). In particolare nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza del personale nelle due diverse mansioni.
- Rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione.
- "Segregazione delle funzioni"; nel corso del triennio verranno concordati con i Dirigenti principi di c.d. "segregazione delle funzioni" al fine di attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; D) effettuazione delle verifiche
- Rotazione Straordinaria; Il presente Piano prevede in ogni caso la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in capo a determinati soggetti dell'amministrazione. La rotazione straordinaria è atto organizzativo disposto direttamente dal Direttore.

c) **"Pantouflage"**

Nel corso del triennio 2019-21, anche in ossequio ai principi del PNA 2018, l'Ente intende porre maggiore attenzione tema del "pantouflage", riguardante il divieto per i dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Come da indicazioni dell'ANAC, è intenzione dell'ente porre in essere procedure per prevenire il rischio di violazioni del divieto di "pantouflage", anche con riferimento a situazioni che non riguardino solo i Dirigenti dell'ente, ma anche i dipendenti, qualora gli stessi abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). La verifica di rischi di pantouflage nel contesto dell'Ente sarà effettuata mediante specifica modulistica in sede di gara.

In attuazione della misura di prevenzione descritta, viene messo a disposizione dei RUP un modello riportante la "Dichiarazione di Pantouflage" (da utilizzare in sede di gara), quale strumento di adesione volontaria ai principi etici di legalità, volto a rafforzare il vincolo di collaborazione alla legalità tra l'amministrazione aggiudicatrice e i partecipanti privati nell'ambito dell'affidamento di appalti pubblici (allegato 7 "MODELLO DICHIARAZIONE PANTOUFFLAGE").

Art. 10 - Formazione in tema di anticorruzione

PromoTurismoFVG, unitamente al Responsabile anticorruzione, ha predisposto il Piano della formazione in tema di prevenzione della corruzione costituisce (allegato 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE").

Il programma ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Art. 11 Codice di comportamento

Con il presente Piano viene approvato il "Codice di comportamento" allegato sub. 4 "CODICE DI COMPORTAMENTO".

Il modello di Codice adottato da PromoTurismoFVG è stato adattato alle esigenze giuslavoristiche peculiari dell'attività lavorativa all'interno dell'Ente. Nel piano della formazione è previsto un corso di formazione a favore dei dipendenti (che ancora non l'abbiano fatto) per la presentazione e l'approfondimento del Codice di Comportamento.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica, ovvero tramite le segnalazioni c.d. del whistleblower.

Art. 12 Altre iniziative

Sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono illustrate in questa sede le seguenti ulteriori misure finalizzate alla prevenzione della corruzione:

A. *Attività "extra lavorative"*

Il personale di PromoTurismoFVG è sottoposto a norme privatistiche in ambito giuslavoristico (CCNL Turismo e Impianti a fune) che non prevedono l'obbligo di esclusività dell'attività lavorativa. Tuttavia, in ottica anti corruttiva, si prevede che il dipendente dia comunicazione preventiva dell'attività/incarico extralavorativo al fine di garantire all'Ente la possibilità di valutare eventuali conflitti di interesse.

B. *Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.*

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche di PromoTurismoFVG in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevede che *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere*

sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite il modello di segnalazione predisposto (allegato 5 MODELLO SEGNALAZIONE) che può essere consegnato al Responsabile ovvero indirizzato in apposita casella e-mail, allo scopo attivata.

C. Individuazione di misure di carattere trasversale.

PromoTurismoFVG programma l'adozione di misure di carattere trasversale quali:

- programmazione di sistemi di informatizzazione dei processi al fine di consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e possibilità del loro riutilizzo per consentire il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

D. Individuazione di misure sui procedimenti di appalto lavori / servizi / forniture.

PromoTurismoFVG ha programmato l'adozione di una scheda che se adeguatamente compilata dai funzionari addetti all'istruttoria e dal Responsabile, permette una contestuale verifica dei presupposti di legge sulla correttezza del procedimento (allegato 6 "AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA"). In particolare tale misura permette l'immediata verifica in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. Tale soluzione permette al Responsabile anticorruzione possa – anche a campione – valutare la correttezza delle procedure di legge e regolamento in alcuni dei processi a più alto rischio corruttivo.

Art. 13 - Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

L'attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure consiste in almeno un incontro annuale fra il Responsabile anticorruzione ed altro personale di PromoTurismoFVG, con contestuale monitoraggio su alcune misure, su casi scelti a campione (vedi all. 2)

Il monitoraggio prevede la valutazione ed il controllo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione della corruzione, secondo modello di "segnalazione whistle blower".

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Al fine di favorire un maggior monitoraggio sull'esistenza di fattori interni ed esterni che possano far innalzare il grado di rischio corruttivo, sulla concreta adozione delle misure anticorruptive predisposte con il Piano da parte dei dipendenti, il Responsabile Anticorruzione ha previsto l'istituzione di un organo interno che proceda a periodici controlli.

Art. 14 - Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti di PromoTurismoFVG, anche a tempo determinato, part time o internali.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare, così come previsto dalla L. 190/12.

Art. 15 - Aggiornamento

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del Responsabile anticorruzione, sono approvate dal Direttore Generale di PromoTurismoFVG con propria deliberazione.

Art. 16 - Norme finali, trattamento dati e pubblicità

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet istituzionale di PromoTurismoFVG nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti".

ALLEGATI

- 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE"
- 3 "PIANO DELLA FORMAZIONE"
- 4 "CODICE DI COMPORTAMENTO"
- 5 "MODELLO SEGNALAZIONE"
- 6 "AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA"
- 7 "MODELLO DICHIARAZIONE PANTOUFLAGE"

ALLEGATO N.1



MISURE ANTICORRUTTIVE

M1 - Codice di comportamento
DESCRIZIONE
PromoTurismoFVG ha adottato un apposito codice, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Il Codice di Comportamento viene confermato unitamente al PTPC 2019-2021. Esso viene illustrato ai dipendenti amministrativi e tecnici con specifici corsi di formazione (per i dipendenti che ancora non li hanno frequentati). Il Codice prevede alcuni adempimenti in materia di conflitti di interesse.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Implementazione della formazione sul Codice con un maggior focus sulla parte specifica per il personale a diretto contatto con il pubblico (InfoPoint, biglietteria, personali di pista ecc.)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti e revisioni in funzione delle specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: staff e referenti

M2 - Trasparenza
DESCRIZIONE
PromoTurismoFVG effettua le pubblicazioni previste dal D.lgs. 33/13 nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente, richiesta dei documenti ai dipendenti coinvolti nelle attività di pubblicazione e formazione del personale.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Aggiornamento costante dei dati da inserire
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti e revisioni in funzione delle specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio

MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
SOGGETTI COINVOLTI tutti i dipendenti

M 3 - Incompatibilità e inconferibilità per posizioni dirigenziali - autocertificazioni
DESCRIZIONE
Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. I), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Assicurarsi che - nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti - le stesse verifichino sulle inconferibilità
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Verifica cause ostative
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
a) negli atti di attribuzione degli incarichi dirigenziali siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti e revisioni in funzione delle specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M 4 – Formazione
DESCRIZIONE
PromoTurismoFVG, con il Piano Formazione 2019-2021 allegato al PTPC 2019-2021 ha definito i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Vedi Piano Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Vedi piano Formazione
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Prevista formazione per aggiornamento costante del personale

MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M 5 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistle blower)
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestio dell'Ente, secondo modelli di whistle blower.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Conferma utilizzo modello (vedi allegato al PTPC 2020-21) e relative istruzioni per inoltrarlo
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Valutazione revisione modello
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti e revisioni in funzione delle specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M 6 – Rotazione del personale o misure alternative (segregazione delle funzioni)
DESCRIZIONE
A) Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio: el triennio, in via graduata e su singoli processi da individuarsi, il personale verrà e fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente (rotazione c.d. "funzionale"). In particolare nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza del personale nelle due diverse mansioni.
B) Rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione, ad esclusione delle commissioni di gara per cui vedi M9.
C) "Segregazione delle funzioni" :nel corso del triennio verranno concordati con i Dirigenti principi di c.d. "segregazione delle funzioni" al fine di attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche
D) Rotazione straordinaria: si prevede in ogni caso la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in capo a determinati soggetti dell'amministrazione. La rotazione straordinaria è atto organizzativo disposto direttamente dal Direttore.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Utilizzo della misura "rotazione cd. Funzionale" su alcuni procedimenti
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Estensione ad altri procedimenti a rischio della misura "rotazione funzionale"

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Valutazione su fattibilità estensione ulteriore della rotazione
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M 7 – Modello di autorizzazione alla spesa
Descrizione
La misura consiste nell'utilizzo di un modello (ALL. 6 al PTPC) che riassume in un unico documento tutte le fasi dei procedimenti di approvvigionamento, appalti, contratti. In tale modo è possibile verificare, velocemente ed anche a campione, se vi è stato il rispetto della legge e dei regolamenti in materia di appalti e contratti, nei principi dell'evidenza pubblica
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Aggiornamento modello
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Ottimizzazione modello
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti e revisioni in funzione delle specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione prevedendo a lungo termine l'accertamento della completezza del modello.

M8 – Svolgimento incarichi "extra ufficio"
Descrizione
Il personale di PromoTurismoFVG è sottoposto a norme privatistiche in ambito giuslavoristico (CCNL del Turismo e Impianti a fune) che non prevedono l'obbligo di esclusività dell'attività lavorativa. Tuttavia, in ottica anti corruttiva, si prevede una comunicazione preventiva del dipendente che intenda svolgere un incarico extralavorativo al fine di poter procedere ad una valutazione sull'eventuale conflitto di interessi.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Misura adottata con specifica norma del Codice di comportamento.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Previsione di utilizzo di modelli ad hoc

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti e revisioni in funzione delle specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M9 – Rotazione commissioni di gara
Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione e utilizzo, ove opportuno, di commissari esterni.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale tecnico, la misura verrà attuata gradatamente
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Allargamento ad un maggior numero di gare
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Valutazione su fattibilità estensione ulteriore della rotazione
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Verifiche sulle "schede di appalto"

M10 - Regolamento sulle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi inferiori alla soglia comunitaria ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e procedure di conferimento di incarichi professionali
Adozione del Regolamento sulle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi inferiori alla soglia comunitaria ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 e procedure di conferimento di incarichi professionali
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adozione Regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Aggiornamenti o revisioni in funzione delle specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti o revisioni in funzione delle specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M11 – Regolamento acquisti in economato – servizio cassa
Adozione del Regolamento acquisti in economato – servizio cassa (applicabile a tutti coloro che svolgono il servizio economato sia presso gli info point che presso i poli sciistici)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adozione Regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M12 – Regolamento spese di rappresentanza
Adozione del Regolamento relativo alle spese di rappresentanza
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adozione Regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M13 – Regolamento per viaggi e trasferte dei dipendenti
Adozione del Regolamento che disciplina viaggi e trasferte dei dipendenti
TIPO DI MISURA

Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adozione del Regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2018
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M14 – Regolamento utilizzo automezzi aziendali
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare l'uso degli automezzi aziendali
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adozione Regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M15 – Regolamento utilizzo strumenti informatici
Adozione di un regolamento destinato a disciplinare l'utilizzo degli strumenti informatici dati in dotazione dall'Ente
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adozione del Regolamento
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio

MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M16 – Albo fornitori
Adozione di un Albo Fornitori
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Attività prodromiche organizzative per realizzazione Albo fornitori
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Adozione misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M17 – Modello “Dichiarazione Pantouflage”
Adozione di un modello destinato ad essere allegato a tutte le gare quale strumento di adesione volontaria ai principi etici di legalità.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2019
Adozione misura
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2020
Miglioramento modello
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2021
Aggiornamenti o revisioni in funzione di specifiche esigenze emerse in sede di monitoraggio
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

ALLEGATO N.2



**PIANO DELLA FORMAZIONE
2019 - 2021**

Premessa.

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori dell'Ente PROMOTURISMOFVG per il triennio 2019 -2021

La formazione del personale dipendente riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione, in quanto volta a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità.

Il criterio dell'attività di pianificazione della formazione all'interno dell'ENTE è basato su un processo di analisi dei fabbisogni formativi sia in funzione delle mansioni svolte dai dipendenti, sia ritenendo la formazione quale "misura di prevenzione del rischio corruttivo"

La previsione di interventi formativi quale misura anticorruptiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

La formazione, e quindi l'investimento delle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, infatti, organizza la misura della formazione mirata ai dipendenti, in particolare quelli delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente

Il Piano della formazione 2019-2021 copre un orizzonte pluriennale, in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi e di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita su più anni, del personale.

La tabella sub 1 riporta tempistiche e tematiche. Le relative schede allegate riportano l'analisi dei corsi, con i soggetti a cui è destinata la formazione e i docenti, i contenuti della formazione in tema, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione e la quantificazione di ore/giornate ed altri elementi.

Il presente piano non comprende l'attività formativa prevista dal D.lgs. 81/2008.

TAB. 1 "piano della formazione"

Tempistiche	TEMA	specifiche
2019	Legge 190/12 corso specialistico per ufficio amministrativo che gestisce la redazione del piano di prevenzione della corruzione	Vedi scheda
2019	Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679	Vedi scheda
2020	Legge 190/12 la prevenzione degli atti corruttivi nell'attività amministrativa e tecnica ed il codice di comportamento	Vedi scheda
2021	Vigilanza, monitoraggio, responsabilità e sanzioni nell'attuazione del PTPC.	Vedi scheda

In Allegato: schede didattiche corsi

Scheda 1

Scheda 2

Scheda 3

Scheda 4

Scheda 1

Titolo progetto	Legge 190/12 corso specialistico per ufficio amministrativo che gestisce la redazione del piano di prevenzione della corruzione
Finalità	Formazione approfondita relativa alla prevenzione della corruzione per gli enti pubblici economici
Obiettivo formativo	Miglioramento ed aggiornamento in merito alle conoscenze ed ai possibili strumenti che l'Ente può porre in essere per prevenire atti corruttivi
Area di intervento formativo	Amministrativa
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Direttore Amministrazione Finanza e Controllo
Destinatari	Soggetti apicali e ufficio anticorruzione
Tipologia formativa	Residenziale interattiva
N. gg.	1giornata
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	Max 4
Totale partecipanti	Max 4
Docenza	esterna
Date svolgimento	Entro il 2019
Sede	Villa Chiozza
Strumenti di valutazione	no

Scheda 2

Titolo progetto	Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679
Finalità	Il corso ha la finalità di illustrare le novità relative alla normativa europea di recente entrata in vigore
Obiettivo formativo	Conoscere ed applicare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679
Area di intervento formativo	Amministrativa
Processo organizzativo collegato	Acquisti – concessione contributi – personale – attività di ragioneria
Responsabile del progetto	Direttore Amministrazione Finanza e Controllo
Destinatari	Ufficio acquisti – ufficio concessione contributi – ufficio personale – ufficio ragioneria
Tipologia formativa	Residenziale interattiva
N. gg.	1 mattinata
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	Max 23
Totale partecipanti	Max 23
Docenza	Esterna
Date svolgimento	2019
Sede	Villa Chiozza
Strumenti di valutazione	no

Scheda 3

Titolo progetto	Legge 190/12 la prevenzione degli atti corruttivi nell'attività amministrativa e tecnica e il codice di comportamento.
Finalità	Illustrare le tematiche della L. 190/12 e il PTPC dell'ente oltre specificatamente il codice di comportamento. Contribuire alla sensibilizzazione del personale sui rischi corruttivi al fine di creare un ambiente sfavorevole alla tentazione della corruzione.
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze e gli strumenti posti in essere dall'Ente per prevenire atti corruttivi
Area di intervento formativo	Amministrativa e tecnica
Processo organizzativo collegato	Tutti i processi
Responsabile del progetto	Direttore Amministrazione Finanza e Controllo
Destinatari	Tutti i dipendenti non ancora formati
Tipologia formativa	Residenziale interattiva
N. gg.	1giornata
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	Max 50
Totale partecipanti	Max 50
Docenza	esterna
Date svolgimento	Entro il 2020
Sede	Villa Chiozza
Strumenti di valutazione	no

Scheda 4

Titolo progetto	Vigilanza, monitoraggio, responsabilità e sanzioni nell'attuazione del PTPC.
Finalità	L'attività di prevenzione della corruzione nei rapporti con gli incaricati, i consulenti e le aziende fornitrici
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze e gli strumenti posti in essere dall'Ente per prevenire atti corruttivi
Area di intervento formativo	Amministrativa
Processo organizzativo collegato	Processi amministrativi
Responsabile del progetto	Direttore Amministrazione Finanza e Controllo
Destinatari	Dipendenti amministrativi
Tipologia formativa	Residenziale interattiva
N. gg.	1 giornata
N. Edizioni	1
N. partecipanti/Edizione	Max 50
Totale partecipanti	Max 50
Docenza	esterna
Date svolgimento	Entro il 2021
Sede	Villa Chiozza
Strumenti di valutazione	no

ALLEGATO N.3

CODICE DI COMPORTAMENTO PROMOTURISMOFVG

ARTICOLO 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice" definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale dell'Ente PromoTurismoFVG con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della direzione generale, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

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

ARTICOLO 3

Principi generali

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

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

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

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

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

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

ARTICOLO 4

Regali, compensi e altre utilità

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

2. 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 nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non accetta, 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, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altra utilità rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione.
5. Il dipendente coinvolto in un processo definito a rischio dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti ovvero sono tempestivamente messi a disposizione dell'Ente, presso l'ufficio del Direttore generale, per la restituzione o per essere devoluti a titolo di liberalità.
7. 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.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ARTICOLO 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 6

Attività esterna

1. I dipendenti di PromoTurismoFVG sono sottoposti alle norme privatistiche in ambito giuslavoristico che non prevedono l'obbligo dell'esclusività dell'attività lavorativa. Tuttavia, in ottica anticorrotiva, è previsto che ciascun dipendente che svolga attività al di fuori di quella lavorativa per l'Ente debba darne comunicazione all'Ente stesso.
2. La comunicazione deve essere in ogni caso preventiva rispetto all'inizio dell'attività extralavorativa e comunque soggetta alla valutazione dell'Ente in relazione ad un potenziale conflitto di interessi.

ARTICOLO 7

Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'area, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

ARTICOLO 8

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue 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, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sull'astensione decide il responsabile dell'area di appartenenza.

ARTICOLO 9

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.

2. 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 lo segnala al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 10

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

ARTICOLO 11

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

ARTICOLO 12

Comportamento in servizio

1. 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.

2. 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 tempestivamente ne dà notizia al proprio superiore gerarchico, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.

ARTICOLO 13

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente dell'Agenzia. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e 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.

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

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa presso gli infopoint e i poli sciistici di PromoTurismoFVG o comunque a contatto con il pubblico (turista o operatore turistico) cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente, rispondendo alle varie richieste senza ritardo, con cortesia e disponibilità, tenendo sempre un comportamento corretto impegnandosi a fornire in maniera imparziale le informazioni richieste, relative a strutture ricettive e servizi turistici.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

5. 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, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Agenzia.

ARTICOLO 14

Disposizioni particolari per i responsabili d'ufficio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili d'ufficio ed ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai responsabili operanti negli uffici di diretta collaborazione della direzione generale.

2. Il responsabile d'ufficio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 <<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>>, nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>.

3. Il responsabile di area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica 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 dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

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

5. Il responsabile d'ufficio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui é preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il responsabile d'ufficio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il responsabile d'ufficio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il responsabile d'ufficio, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare o segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare e, per le materie di competenza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi previsti dalla legge denuncia l'illecito all'autorità giudiziaria e lo segnala alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante.
9. Il responsabile d'ufficio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

ARTICOLO 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a 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 l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il responsabile d'ufficio si astiene dal concludere, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dirigente o il titolare di una posizione di responsabilità abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il responsabile d'ufficio che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il Direttore Generale.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, 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 o funzionale e, per le materie di competenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice l'Ente si avvale dell'ufficio risorse umane.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, le cui funzioni sono svolte, all'interno di PromoTurismoFVG, dall'ufficio risorse umane, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. L'ufficio risorse umane e il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.

3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Agenzia.

ARTICOLO 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ARTICOLO 18

Disposizioni finali

1. L'Ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché rendendo nota la sua presenza e invitando a prenderne visione a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della direzione generale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.



**MODULO PER LA SEGNALAZIONE
DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITA'
(c.d. Whistleblower)**

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@promoturismo.fvg.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione
- b) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Ente o ad altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente o di altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Ente; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; ☐ altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimozioni di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

*** TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLE BLOWER L. 190/12**

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Ente, sono stati predisposti sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta** in quanto:

- l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

ALLEGATO N.5

Richiesta di fornitura e Autorizzazione alla Spesa ai sensi art. 32 c.2 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. R&AS		N.ro e data	
		data emissione	
		ricezione in segreteria	

INTERESSE PUBBLICO CHE SI INTENDE SODDISFARE	
--	--

OGGETTO e DESCRIZIONE	
-----------------------	--

OGGETTO OPERE/BENI/SERVIZI	DATA ESECUZIONE SERVIZIO/FORNITURA/LAVORO	FORNITORE	MOTIVO SCELTA DEL FORNITORE	IMPORTO IVA ESCLUSA	% IVA	RECUPERO IVA (Si/No)
Totale IVA esclusa (ove applicabile)				0,00		

IMPORTO DELLA SPESA A CONTO ECONOMICO DELL'AGENZIA	-	CENTRO DI COSTO COPERTURA CONTABILE	
--	---	-------------------------------------	--

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DELL'IMPORTO	
--	--

IN CASO DI AFFIDAMENTO DIRETTO: valutazione della congruità del prezzo	
--	--

RESPONSABILE SERVIZIO/PRODOTTO e sua firma	
--	--

DIRETTORE RESPONSABILE e sua firma	
------------------------------------	--

TIPO DI PROCEDURA DI ACQUISIZIONE *	
-------------------------------------	--

METODI PER LA SELEZIONE DEGLI OPERATORI**	
---	--

CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE OFFERTE***	
---	--

ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	
-----------------------------------	--

REFERENTE AMMINISTRATIVO	
--------------------------	--

ALLEGATI	
----------	--

CONSIDERATO CHE	
-----------------	--

RITENUTO	
----------	--

VISTO	l'articolo 31 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. ed in particolare il comma 1 del medesimo articolo, in base al quale le amministrazioni aggiudicatrici, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nominano per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione;
-------	--

DISPONE

1	di approvare l'iniziativa proposta;
2	di autorizzare la spesa nell'importo massimo indicato;

3	di affidare;
4	di nominare il dott. Pierluigi Zulianello, con il supporto del servizio appalti e contratti, quale responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. e della legge 7 agosto 1990, n. 241, della procedura sopracitata;
5	di coprire la spesa autorizzata con le risorse disponibili a bilancio.

VERIFICA DELLA COPERTURA CONTABILE Enedina Bellina		DATA	
---	--	------	--

NOTE DELLA DIREZIONE GENERALE	
-------------------------------	--

PER AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA IL DIRETTORE GENERALE dott. Lucio Gomiero		DATA	
---	--	------	--

ALLEGATO N.6



CLAUSOLA PANTOUFLAGE

Il/La sottoscritto/a.....(Cod.fiscale.....) nato/a
il.....a.....(Prov.....), in qualità
di.....
dell'azienda.....con
sede a.....(Prov.....), in via/Piazza..... Codice
Fiscale.....Partita IVA.....

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):

- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'azienda di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante*

.....

.....

(firma per esteso e leggibile)

Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore