



VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.

PIANO ANTICORRUZIONE

(Legge 6 novembre 2012 n. 190)

Fabbricato 248, Marittima di Venezia

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 16/07/2015

SOMMARIO

| | PAG. N. |
|---|---------|
| PREMESSE NORMATIVE | 4 |
| 1. FINALITÀ DEL PIANO | 6 |
| 2. VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.P.A. | 6 |
| 3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 7 |
| 4. GESTIONE DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE | 8 |
| 5. PROGRAMMA FORMATIVO “ANTICORRUZIONE” | 9 |
| 6. OBBLIGHI INFORMATIVI E DI TRASPARENZA | 11 |
| 7. CODICE DI COMPORTAMENTO | 13 |
| 8. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DEL PERSONALE DIPENDENTE | 14 |
| 8.1 Criteri Generali di affidamento degli incarichi al personale dipendente preposto ad aree a rischio | 14 |
| 8.2 Criteri attuativi della rotazione del personale responsabile con incarico a tempo indeterminato | 14 |
| 8.3 Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva | 15 |
| 8.4 Obbligo di astensione | 15 |
| 9. CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI | 15 |
| 10. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ EXTRA IMPIEGO NON CONSENTITE AI DIPENDENTI | 16 |

| | |
|--|----|
| 11. TUTELA DEL DIPENDENTE PER SEGNALAZIONE ILLECITI | 16 |
| 12. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PIANO | 17 |
| 12.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione | 17 |
| 12.2. Obblighi dei dipendenti | 17 |
| 12.3. Obblighi dei Responsabili di Funzione | 18 |
| 12.4. Compiti del Direttore del Personale | 19 |
| 12.5. Organismo interno di vigilanza | 20 |
| 13. STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO | 20 |
| 14. RESPONSABILITÀ | 21 |

PREMESSE NORMATIVE

Il 6 novembre 2012 è stata promulgata la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (c.d. legge anticorruzione) entrata in vigore in data 28/11/2012.

Con tale Legge lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. Convenzione di Merida) e dalla Convenzione sulla Corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), sanando così la mancata attuazione delle medesime da parte delle leggi di ratifica e varando una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 pone, infatti, le linee di una politica di contrasto della corruzione che, insieme al rafforzamento delle misure di tipo repressivo, preveda l'introduzione/potenziamento, di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni e sui fattori che favoriscono la diffusione della corruzione e gli episodi di "cattiva amministrazione", che sfuggono alla normativa penale.

La Legge 190/2012 non contiene una definizione specifica della "corruzione" che, pertanto, deve essere intesa in senso lato, come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie disciplinata dal Codice Penale e sono tali da comprendere anche le circostanze in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La Legge anticorruzione impone all'organo di indirizzo politico dell'Ente l'adozione – su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione - di un Piano di Prevenzione della Corruzione, quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale fattispecie, nonché l'adozione di un Codice di comportamento dei dipendenti, diretto a definire i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. ha da tempo adottato il "Codice Etico", che include anche il "Codice di Comportamento" contenente l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata l'attività del personale, nonché dei doveri di condotta rilevanti, sanzionabili in termini di responsabilità disciplinare.

Il presente Piano presuppone il coordinamento con quanto previsto nel Codice, formando con esso un *corpus* organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza amministrativa.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione deve essere aggiornato, in caso di necessità, entro il 31 gennaio di ogni anno e, pertanto, la legge implicitamente “chiede” di effettuare una revisione annuale del documento in essere, al fine di aggiornare ed integrare lo stesso alla luce di eventuali modifiche normative in materia o di importanti cambiamenti organizzativi interni.

Si rende, pertanto, necessario analizzare periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del piano, al fine di assicurarne la costante adeguatezza.

1. FINALITÀ DEL PIANO

Il Piano di Prevenzione della Corruzione si pone le seguenti finalità:

- valutare il diverso livello di esposizione al rischio di corruzione individuando i settori in cui è più elevato;
- indicare gli interventi utili ad eliminare o quantomeno temperare il rischio;
- attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività, ponendo l'accento in particolar modo sui meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli interni, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale è chiamato a vigilare sull'attuazione del Piano;
- introdurre modalità per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra la Società e chi con essa si trova a contrattare o da essa riceve vantaggi economici;
- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti e a coloro che sono legati a Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. da rapporti rilevanti ai fini della richiamata Legge n. 190/2012, riguardo alle attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura d'attività che sia basata sulla legalità;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare, nel più breve tempo possibile, eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

2. VENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.P.A.

In ambito Societario, l'applicazione della normativa in esame ed in particolare delle linee di indirizzo fornite ai sensi dell'art. 1 – comma 60 – della L. 190/2012 per gli organismi di diritto privato sottoposti al controllo degli enti Pubblici, comporta, in primo luogo, che il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione della normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013, nonché della Delibera CIVIT n. 50/2013 che ha dettato le linee guida in tema di trasparenza, sia affidato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale può, inoltre, essere incaricato della funzione di controllo e monitoraggio dell'attuazione del progetto "Amministrazione Trasparente", che anche le Società pubbliche devono attivare in relazione alle attività di pubblico interesse di competenza istituzionale. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere designato tempestivamente da ciascuna amministrazione. Della designazione deve essere data comunicazione anche alla A.N.A.C (già C.I.V.I.T.), secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile della Corruzione, individuato dall'Organo di indirizzo politico dell'azienda, ovvero dal Consiglio di Amministrazione, secondo quanto prescritto dall'art. 1 co. 7 della L. 190/2012, deve procedere all'attuazione degli adempimenti come richiamati in parte narrativa.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. ha istituito, in ottemperanza alla legge 190/2012, un Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato ai sensi del comma 7 art. 1 della citata Legge 190/2012 con Delibera del C.d.A - competente alla gestione di tutte le procedure connesse alla concreta attuazione della summenzionata legge anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il compito - entro il 31 gennaio di ogni anno - di sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico l'eventuale aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione; di provvedere alla verifica dell'efficace attuazione dello stesso; di proporre all'organo di indirizzo politico le modifiche del Piano, necessarie per garantirne la costante idoneità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, tale funzione consente di:

- elaborare la proposta di Piano della Prevenzione Anticorruzione e successivi aggiornamenti;
- individuare le aree aziendali a rischio di corruzione;
- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- proporre procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- proporre il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- accedere a tutte le informazioni in capo a Venezia Terminal Passeggeri S.p.A.: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché effettuare controlli alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere altresì controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti.

- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente e, laddove necessario, agli Amministratori;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- avvalersi di consulenti esterni aventi competenze specifiche per l'approfondimento di particolari tematiche o per garantire un adeguato supporto operativo alle attività di competenza;
- proporre all'organo di indirizzo politico le necessarie misure da adottare.

L'attività di vigilanza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull'effettività ed efficacia del Piano è svolta mediante la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il documento stesso, nonché mediante una verifica a campione dei principali atti amministrativi e dei contratti o atti di maggior rilevanza, conclusi o compiuti da Venezia Terminal Passeggeri S.p.A., in relazione alle attività sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente documento.

Le verifiche circa l'attuazione ed efficacia del piano e il loro esito sono oggetto di relazione che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve redigere e presentare, con cadenza annuale, all'organo di indirizzo politico (C.d.A.). In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione proporrà le modifiche ed i miglioramenti da attuare.

4. GESTIONE DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Nella stesura del presente Piano si è provveduto a:

- a) individuare le aree esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
- b) individuare, all'interno di tali aree, le attività e le tipologie procedurali di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
- c) analizzare il livello di rischio di corruzione che le attività di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. possono presentare;
- d) individuare le misure di prevenzione dei rischi di corruzione.

Preliminarmente, si è provveduto ad analizzare le attività di competenza di ogni struttura della Società ed a redigere apposite schede sintetiche contenenti l'analisi di rischio (Tabella A), tenendo conto dei seguenti fattori:

1. gestione di procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture o servizi;
2. gestione di attività che implicano eventualità di contatti con

imprese e consulenti;

L'analisi del rischio è stata effettuata tenendo conto contestualmente della valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato in Tabella A da un valore numerico da 1 a 5, corrispondente:

- 1) rischio molto basso;
- 2) rischio basso;
- 3) rischio medio;
- 4) rischio alto;
- 5) rischio molto alto.

Le aree di rischio indicate nella Tabella A comprendono sia quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012 e dall'Allegato n. 2 al PNA, sia quelle ulteriori individuate dalla Società in relazione alle specifiche attività istituzionali di competenza.

Nella Tabella A sono specificate le aree di rischio e, per ciascuna area, i singoli processi/attività esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, con l'indicazione dei principali fattori e situazioni di rischio, le strutture coinvolte, oltre alla ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e all'indicazione delle ulteriori specifiche da adottare per ridurre il suddetto rischio.

In particolare si ritiene utile evidenziare, tra le misure già adottate, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio, il sistema di gestione della qualità ed il sistema informatizzato di gestione documentale, regolamenti interni, codice di comportamento, codice etico e di comportamento, documento di valutazione rischi, modello organizzativo di cui il presente documento fa parte integrante.

5. PROGRAMMA FORMATIVO “ANTICORRUZIONE”

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla L. 190/12, dal PNA e dal programma annuale della formazione Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. provvederà a dotarsi di apposito Programma Formativo “anticorruzione”, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con il Servizio personale. Tale programma sarà strutturato su due livelli:

1. un livello specialistico rivolto ai Responsabili di Funzione, cui fanno capo le aree a rischio di cui alla Tabella A, che hanno

l'obbligo di parteciparvi nonché ad altre particolari figure professionali che verranno individuate formalmente e informate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dal Responsabile del personale.

Il percorso formativo è mirato ad approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, delle norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione e delle nuove sanzioni disciplinari, nonché in materia antimafia (in particolare per i dipendenti che svolgono attività afferenti a settori esposti a rischio di infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 1, co. 53 L. 190/2012), oltre che a promuovere la conoscenza dei contenuti del presente piano.

2. un livello generale rivolto a tutti gli altri dipendenti che svolgono attività descritte nelle schede di analisi delle attività delle strutture della Società (Tabella A). Tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che a promuovere la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento e del presente Piano.

Il programma formativo "anticorruzione" dovrà specificare per ciascun livello formativo:

1. il dettaglio delle materie oggetto di formazione;
2. le metodologie formative: percorsi di formazione interna, anche tramite formazione a distanza, analisi dei rischi amministrativi insiti nelle attività, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.;
3. le misure per il sistematico monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Il presente Piano indica gli obiettivi cui tende il programma di formazione, ed i criteri applicati per il raggiungimento degli stessi, in coerenza con quanto indicato nel PNA:

- consapevolezza dei soggetti dell'attività amministrativa: esercizio della discrezionalità sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e decisioni assunte con "cognizione di causa", con la conseguenza che viene ridotto il rischio che l'azione illecita venga compiuta inconsapevolmente;
- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento di attività nelle aree a più elevato rischio corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi

amministrative tra ufficio e ufficio, al fine di coordinare ed omogeneizzare all'interno della Società le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali su vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento dei principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;

Il presente piano unitamente alle schede di analisi delle attività di competenza di ogni struttura della Società (Tabella A), rappresenta la fondamentale indicazione procedurale per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il piano annuale di formazione di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. recepisce integralmente il programma di formazione "anticorruzione".

Il budget previsionale annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la suddetta formazione, anche con personale docente esterno, ove se ne ravvisasse la necessità di didattica d'aula.

La mancata adozione del programma di formazione e la mancata adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

6. OBBLIGHI INFORMATIVI E DI TRASPARENZA

Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. punta alla trasparenza dell'azione amministrativa in quanto ritenuta uno dei cardini per quanto attiene il contrasto a possibili fenomeni corruttivi.

Al fine di garantire la corretta attuazione delle misure a favore della trasparenza previste dalla normativa vigente e altresì dal presente Piano, tutti i Responsabili hanno l'obbligo di predisporre e trasmettere le informazioni oggetto di pubblicazione che rientrano nella loro competenza.

Venezia Terminal Passeggeri S.p.A., pur nel sempre più complesso quadro

normativo circa l'applicabilità della normativa sulla trasparenza alle società a prevalente partecipazione pubblica, garantisce attraverso il proprio sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", molteplici informazioni, fra le quali, ai fini in argomento, assumono particolare rilievo, in applicazione degli obblighi informativi derivanti dalla L. 190/2012 e relativi D.P.C.M. di attuazione indicati all'art. 1, comma 31 della L. n. 190/2012 e dal Decreto Legislativo 33/2013, con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione, le sezioni dedicate a:

A. Scelta del contraente

In apposita sezione sono riportati i dati relativi ai procedimenti amministrativi volti a scegliere contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi da parte di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A., anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del d.lgs 163/2006, ivi compresi, gli affidamenti per "lavori, servizi e forniture in economia" di valore inferiore ad euro 40.000,00.

Le informazioni rilevanti oggetto di pubblicazione sul sito web della società sono le seguenti:

| Dato | Descrizione |
|---|---|
| CIG | Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità |
| Struttura proponente | Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente |
| Oggetto del bando | Oggetto del lotto identificato dal CIG |
| Procedura di scelta del contraente | Procedura di scelta del contraente |
| Elenco degli operatori invitati a presentare offerte | Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti |
| Aggiudicatario | Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti |
| Importo di aggiudicazione | Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA |
| Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura | Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture |
| Importo delle somme liquidate | Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA |

7. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

In conformità a quanto previsto dal DPR 62/2013, dal P.N.A. e dall'Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, Venezia Terminal Passeggeri, contestualmente al presente Piano ha provveduto ad integrare e completare il Codice Etico e di Comportamento già in vigore, approvato con delibere del Consiglio di Amministrazione del 20.5.2008 ed aggiornato con delibera del 20.7.2012, nel rispetto dei tempi e dei contenuti stabiliti dalle suddette fonti ed in conformità alle Linee guida adottate dall'A.N.A.C. (già C.I.V.I.T.) con delibera n. 75/2013, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge. Tale Codice, in particolare dovrà declinare le regole del codice generale (DPR n. 62/2013) in riferimento alla realtà istituzionale di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. in qualità di società a partecipazione pubblica e dovrà altresì provvedere alla definizione di ulteriori regole di comportamento ritenute necessarie per garantire integrità, trasparenza e terzietà all'agire della Società. Al Codice saranno estese le modalità di pubblicazione e trasmissione di cui di seguito.

A tal fine Venezia Terminal Passeggeri provvede:

- a) alla sensibilizzazione del personale mediante pubblicazione sul sito internet ed intranet della Società del Codice Etico e di Comportamento e del Piano Anticorruzione, in modo che tutti i dipendenti, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, possano prenderne visione;
- b) alla consegna della documentazione di cui al punto a) ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- c) all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e di Comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore di Venezia Terminal Passeggeri. A tal fine è prevista la dichiarazione di presa visione ed accettazione dei contenuti sia del Codice Etico e di Comportamento e del Piano anticorruzione, pubblicati sul sito internet della Società e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- d) in vista dell'applicazione dell'art. 5 del Codice Etico e di Comportamento ed al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse sia per i dipendenti neo assunti o trasferiti, sia per quelli già in servizio, a richiedere anche a questi ultimi di dichiarare le situazioni potenzialmente in conflitto di interessi. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo

messo a disposizione dei richiedenti i quali, qualora si trovino in una situazione di conflitto di interesse, dovranno trasmettere tempestivamente il modulo medesimo, debitamente compilato, al Servizio Personale.

8. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il presente piano, in conformità alle disposizioni delle norme di legge in materia, del PNA e dell'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013, definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A., impegnato nei processi/attività ad alto rischio, con funzioni di Responsabile di settore o di Unità Operativa.

8. 1 – Criteri Generali di affidamento degli incarichi al personale dipendente preposto ad aree a rischio

Le condizioni organizzative della Società non consentono, senza il sorgere di evidenti problemi operativi a discapito della funzionalità aziendale, l'applicazione della misura della rotazione nei confronti dei Responsabili di Funzione, in quanto il personale responsabile preposto ai Servizi in oggetto ha acquisito nel corso degli anni competenze specifiche infungibili. Tali figure, pur avendo deleghe funzionali specifiche, sono comunque tenute a rapportarsi a figure dirigenziali apicali che supervisionano le funzioni aziendali, con poteri di spesa e di rappresentanza; possono pertanto essere mantenute, fatte salve sopraggiunte motivazioni di opportunità, nei Servizi di rispettiva assegnazione, senza necessità di rotazione degli incarichi e saranno deputate, al pari del personale dirigenziale apicale, a coadiuvare il Responsabile della Corruzione per gli adempimenti di informazione, formazione e prevenzione ai fini del rispetto del presente Piano.

8.2 - Criteri attuativi della rotazione del personale responsabile con incarico a tempo indeterminato

Si ribadisce quanto alla rotazione del personale responsabile con incarico a tempo indeterminato, quanto già evidenziato nel precedente paragrafo 8.1.

Il Responsabile sovraordinato dovrà prestare particolare attenzione al monitoraggio sul regolare espletamento delle attività da parte del Responsabile con incarico a tempo indeterminato. A tal fine è fatto obbligo ad ogni Responsabile con incarico a tempo indeterminato di effettuare una relazione annuale in ordine alle attività di sua competenza a rischio di corruzione indicate nella tabella A), nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione aziendale, al fine di agevolare il

monitoraggio da parte dello stesso sulle attività a rischio di corruzione.

8.3 - Rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

In caso di notizia di richiesta di rinvio a giudizio o esecuzione di una misura cautelare nell'ambito di un procedimento penale o di avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva, in relazione alla gravità delle contestazioni, Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. si riserva di disporre, su proposta del Responsabile della Corruzione, la rotazione del personale e l'attribuzione, anche temporanea, a diverse funzioni.

8.4 - Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per **conflitto di interessi**, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A..

Si rinvia a quanto stabilito nell'art. 5 del Codice Etico e di Comportamento in materia di conflitto di interessi, che disciplinano puntualmente la materia.

9. CONTROLLI RELATIVI ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI INTERNI

Venezia Terminal Passeggeri garantisce un adeguato sistema di verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del D.lgs. n. 39/13.

In particolare, l'accertamento avviene, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e allegata all'atto di conferimento dell'incarico.

L'interessato ha l'onere, qualora intervenga una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 di presentare tempestivamente una dichiarazione che rettifichi quella resa al momento del conferimento dell'incarico.

Il Servizio Personale verifica inoltre periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, comunicando tempestivamente al Responsabile della corruzione aziendale, l'incompatibilità eventualmente

emersa nel corso del rapporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del sistema di verifica sulle cause inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società, anche contestando direttamente eventuali situazioni di cui venga a conoscenza.

10. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO NON CONSENTITE AI DIPENDENTI

La previsione del Piano Nazionale Anticorruzione fa riferimento alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 53, co. 3 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, co. 58 bis, della l. n. 662 del 1996, pertanto non risulta estensibile al personale dipendente della Società.

Tuttavia, lo svolgimento di incarichi di carattere extra-istituzionale da parte dei dipendenti della Società può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento della operatività aziendale (anche con riferimento ai principi di incompatibilità e di conflitto di interesse) e che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi (in termini di "compensi" impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative).

Ecco perché Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. si è già dotata di un Codice Etico e di Comportamento come riportato al precedente art. 7 che riporta le norme di comportamento in caso di conflitto di interesse e di svolgimento di attività collaterali (si vedano artt. 5 e 8 del suddetto Codice).

11. TUTELA DEL DIPENDENTE PER SEGNALAZIONE ILLECITI

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro può contattare direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero inviare la segnalazione alla casella di posta elettronica appositamente istituita presso la Società: **anticorruzione@vtp.it**. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e verrà mantenuto l'anonimato del dipendente segnalante. Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile della Corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

12. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PIANO

Accanto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20.5.2014, operano tutti i Responsabili di Funzione con il compito di collaborare a mettere a punto il sistema di controllo interno, al fine di controllare gli ambiti operativi di ciascuno a rischio di corruzione, individuare e riconoscere quali tra le attività svolte dal personale siano particolarmente esposte a rischio corruzione e monitorare possibili conflitti di interessi.

Il personale, a sua volta, è tenuto verificare il rispetto delle direttive e delle prescrizioni.

12.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. viene nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a svolgere i compiti e le funzioni già illustrate al Capitolo 3 del presente Piano.

12.2 – Obblighi dei dipendenti

Tutti i dipendenti sono tenuti:

- a) alla conoscenza e presa visione dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione che verrà pubblicato sul sito internet ed intranet della Società, nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- b) alla conoscenza ed all'osservanza del Codice Etico e di Comportamento che viene adottato dalla Società contestualmente al presente Piano e che verrà parimenti pubblicato sul sito internet ed intranet della Società, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, conformando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- c) a compilare apposita dichiarazione, sullo specifico modulo messo a disposizione del personale dipendente, al fine di rendere note le situazioni di conflitto d'interesse, secondo le modalità già illustrate all'art. 7 lett. d) del presente Piano;

- d) al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6 bis, L. 241/1990 e art. 5 del Codice Etico e di Comportamento;
- e) ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- f) a segnalare, al proprio Responsabile di riferimento eventuali situazioni di illecito delle quali sia venuto a conoscenza nell'ambito della Società. Al dipendente che segnala al proprio Responsabile di riferimento condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le misure di tutela previste dal presente piano e disciplinate nel Capitolo 11;
- g) laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, sono tenuti a relazionare tempestivamente al proprio Responsabile di riferimento in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata (v. anche difformità rispetto alla procedure e direttive aziendali) ed altresì sul rispetto dei tempi procedurali.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente piano per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

12.3 – Obblighi dei Responsabili di funzione

Fermo restando i compiti comuni a tutti i dipendenti, i Responsabili di Funzione sono anche tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella identificazione e nel controllo dei Settori a rischio di corruzione.

I Responsabili di funzione, con riferimento alle attività di cui hanno competenza, sono tenuti a:

- a) monitorare le attività ed effettuare un tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in caso di mancato rispetto delle procedure stabilite nel Piano di prevenzione della corruzione;
- b) provvedere a segnalare tempestivamente qualsiasi altra anomalia accertata, adottando laddove possibile le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- c) provvedere con atto motivato, previo confronto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e nel rispetto dei criteri adottati con il presente piano, alla rotazione dei dipendenti che svolgono le attività ad "alto" rischio di corruzione e provvedere, nel caso in cui questa non sia possibile a garantire un adeguato monitoraggio delle attività;

- d) proporre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione “anticorruzione”;
- e) garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, emerse dalle relative dichiarazioni, e decidere sulla necessità dell’astensione in accordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell’art. 5 del Codice di comportamento;
- f) proporre l’adozione delle misure disciplinari necessarie per garantire il rispetto delle disposizioni dei Codici di comportamento ai Responsabili di Funzione;
- g) redigere, entro il 15 dicembre di ogni anno, un’apposita relazione sui risultati del monitoraggio e delle azioni di cui al presente paragrafo. I risultati sono trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. La ritardata redazione e/o trasmissione costituisce elemento di valutazione del Responsabile, fermo restando ogni azione disciplinare in caso di reiterata inadempienza.

12.4 – Compiti del Direttore del Personale

Oltre a quanto previsto per i Responsabili di Funzione responsabili di struttura, il Responsabile del Servizio Personale è tenuto altresì a:

- a) collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all’art. 1, commi 49 e 50 della L. n. 190/2012;
- b) collaborare alla vigilanza con i Responsabili di Funzione sulla sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in fase di autorizzazione alle attività extra-impiego del personale;
- c) proporre gli aggiornamenti del regolamento interno contenente i criteri per il conferimento o l’autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-impiego;
- d) inviare al personale la specifica modulistica per la dichiarazione per rendere noti i possibili conflitti di interessi ed il relativo controllo e monitoraggio;
- e) garantire l’attuazione del programma formativo “anticorruzione” previsto nel presente Piano;
- f) collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai fini dell’elaborazione dei criteri per la rotazione del personale addetto alle attività maggiormente a rischio di corruzione;
- g) garantire la pubblicazione del Codice Etico e di Comportamento e del Piano Anticorruzione sul sito internet ed intranet della Società, in modo che tutti i dipendenti, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, possano prenderne visione. Per gli

incarichi o contratti non gestiti direttamente dal Servizio Personale, si provvederà in collaborazione con i Responsabili di Funzione.

12.5 – Organismo di Vigilanza

L'Organismo interno di vigilanza partecipa alla gestione del rischio considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e collabora con il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione aziendale.

13. STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere alle Strutture aziendali informazioni e dati relativi a determinati settori di attività, anche in relazione a quanto previsto nel Capitolo 3 ed ai rimedi ivi previsti per la prevenzione dei rischi individuati. Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può monitorare, anche a campione, i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti della Società.

Può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale della collaborazione di tutto il personale Responsabile per l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto della tempistica delle attività svolte dai competenti uffici della Società.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione tiene conto, infine, delle segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione dalla Società e pubblicato sul sito web aziendale: **anticorruzione@vtp.it**, che evidenzino

situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

14. RESPONSABILITÀ

Tutto il personale dipendente è tenuto a

- 1) conoscere il presente Piano e la normativa di riferimento;
- 2) partecipare agli incontri formativi organizzati inerenti il presente Piano;
- 3) denunciare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione, anche con riferimento al mancato rispetto delle procedure previste per la gestione delle attività delle aree a rischio di cui al Capitolo 4 (vedi Tabella A) - del presente Piano;
- 4) adeguare la propria attività al quadro normativo in materia di anticorruzione, ivi ricompreso quanto previsto nel presente Piano.

Tutto il personale dipendente, in particolare quello che opera nelle aree a rischio corruzione come individuate nel Capitolo 4 del presente Piano (vedi Tabella A), è altresì responsabile di tutte le situazioni, gli atti e le azioni ritenute illegittime dal presente Piano, nonché dalle norme di riferimento anche penali.

Per quanto riguarda le sanzioni cui il personale dipendente è sottoposto nel caso di mancato rispetto di quanto contenuto nel Piano o, nel caso di violazione di norme, regolamenti e/o disposizioni inerenti la gestione delle attività a rischio per la prevenzione della corruzione, come indicate nel presente Piano, si applica, secondo i principi di gradualità delle sanzioni in relazione alla gravità delle mancanze, quanto previsto dal Codice Disciplinare della Società.

Per quanto riguarda il personale Responsabile, in relazione alla gravità delle mancanze, che dovranno sempre preventivamente essere contestate e fermo restando il diritto di difesa dell'interessato, potranno essere oggetto di richiami o di diversi provvedimenti a seconda dei fatti oggetto di contestazione e/o alle relative conseguenze e ricadute sulla gestione delle attività istituzionali, alla rilevanza o meno esterna dei comportamenti posti in violazione del contenuto del presente Piano, valutato anche l'eventuale venir meno del rapporto fiduciario che è essenziale per l'espletamento di incarichi dirigenziali.

Venezia, li _____

| AREA A RISCHIO | ATTIVITA' RISCHIOSA | IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | VALUTAZIONE RISCHIO | FUNZIONE RESPONSABILE | PROCEDURE GESTIONE RISCHIO |
|--|---|---|---------------------|--|---|
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Definizione dell'oggetto di affidamento | Definizione del progetto al fine di favorire una determinata impresa | 1 | Unità richiedente, individuata tra le seguenti funzioni aziendali: <ul style="list-style-type: none"> • area amministrazione • area commerciale • area segreteria di direzione • area tecnica • area operativa • area information technology • area safety/security | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture |
| | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa | 2 | Area approvvigionamenti | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture |
| | Requisiti di qualificazione | Definizione dei requisiti di accesso alla gara volti a manipolarne gli esiti. Requisiti eccessivi non adeguati alla prestazione, es. fatturato, certificazioni ambientali non | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Area approvvigionamenti • Unità richiedente | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | adeguate rispetto al servizio da affidare, al fine di limitare la concorrenza. Indicazione di categorie ad hoc. | | | |
| | Requisiti di aggiudicazione | Affidabilità formale dell' offerta, sottoscrizione della stessa, integrità sia dell'offerta tecnica che dell'offerta economica: segretezza dell'offerta | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Area approvvigionamenti • Unità richiedente | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture |
| | Valutazione delle offerte | Valutazione di elementi discrezionali a vantaggio di un'impresa | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Area approvvigionamenti • Unità richiedente • Area amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Abuso dello strumento di valutazione della anomalia al fine di escludere/mantenere un concorrente in gara | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Area approvvigionamenti • Unità richiedente • Area amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture |
| | Procedure negoziate | Omesso rispetto del principio di rotazione nell'individuazione delle Imprese invitate. Suddivisione artificiosa dell'appalto per non sottostare alle disposizioni legislative | 4 | Area approvvigionamenti | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture |

| | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|---|--|
| | | della gara aperta o ristretta. | | | |
| Affidamenti diretti | <ul style="list-style-type: none"> • Abuso dello strumento al fine di favorire una o più imprese • Spacchettamento degli appalti al fine di rientrare nei limiti normativi che legittimano l'affidamento diretto • Identificazione di lavori di somma urgenza al di fuori dei limiti normativi | 4 | Area approvvigionamenti | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture | |
| Revoca del bando | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito è diverso da quello atteso | 1 | Area approvvigionamenti | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture | |
| Redazione del crono programma | Dilatazione del cronoprogramma al fine di poter concedere all'impresa maggiori benefici economici per il recupero dei tempi | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Area approvvigionamenti • Unità richiedente | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture | |
| Varianti in corso di esecuzione del contratto | Abuso dello strumento della variante per poter | 3 | • Area approvvigionamenti | • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| | | concedere all'impresa maggiori benefici economici | | <ul style="list-style-type: none"> • Unità richiedente | <p>OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture |
| | Subappalto | Omesso controllo sul rispetto di esecuzione delle quote subappaltabili da parte del subappaltatore | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Area approvvigionamenti • Unità richiedente | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Utilizzo distorto dello strumento delle riserve al fine di concedere benefici economici all'appaltatore | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Area approvvigionamenti • Area amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture |
| | Conferimento di incarichi per prestatori di servizi di ingegneria e architettura | <ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione di incarichi professionali in violazione delle norme di legge e regolamentari interne, al fine di attribuire incarichi a soggetti determinati; • Motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge e regolamentari per il conferimento di incarichi | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Area approvvigionamenti | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura della Qualità, Ambiente e Sicurezza "Approvvigionamenti", rif. OQ7.4A, aggiornata al 23.6.2014 • Manuale dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti; | | | |
|--|--|--|--|--|--|