



**INTERPORTO
CENTRO INGROSSO
PORDENONE**

PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA

2025-2026-2027
delibera 01/2025 del 28.01.2025

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2025 - 2026 - 2027

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 01/2025 del 28.01.2025

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

INDICE

1. Premessa	3
1.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e quadro normativo	3
1.2 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	
5	
2 Soggetti	5
3 Analisi del contesto	7
3.1 Analisi del contesto esterno	8
3.2 Analisi del contesto interno	9
3.3 Mappatura dei processi	9
4 Valutazione del rischio	10
4.1 Identificazione degli eventi rischiosi	10
4.2 Analisi del rischio	10
4.3 Ponderazione del rischio	13
5 Trattamento del rischio	13
5.1 Descrizione di alcune misure e specifiche	14
6 Trasparenza	15
7 Monitoraggio e riesame	16
8 Allegati	16

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

1. Premessa

Interporto – Centro Ingrosso di Pordenone S.p.A. (di seguito anche “Interporto”) è una società per azioni fondata alla fine degli anni '80 allo scopo di progettare, costruire e gestire l'area interportuale e dare un impulso economico alla città di Pordenone

La piattaforma intermodale è composta da un complesso integrato di infrastrutture e servizi che soddisfano le necessità degli operatori nel campo della logistica e del trasporto intermodale.

L'area, che si sviluppa su una superficie di 750.000 m2, si trova in una posizione strategica della regione, poiché collocata nei pressi dell'Autostrada A28 (con un'uscita dedicata proprio ad Interporto) e affiancata alla linea ferroviaria Udine-Venezia.

Il capitale sociale di Interporto – Centro Ingrosso di Pordenone S.p.A. ammonta a € 1.601.105 (i.v.). Il valore nominale di ogni singola azione è pari a € 51,65 (numero azioni: 31.000).

Questa la composizione del pacchetto azionario della Società Interporto – Centro Ingrosso di Pordenone S.p.A.:

Azionista	Azioni	Percentuale
Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone-Udine	24.482	78,974%
Comune di Pordenone	4.756	15,342%
Interporto – Centro Ingrosso di Pordenone S.p.A.	1.327	4,281%
Confindustria Alto Adriatico	209	0,674%
Confcommercio-Imprese per l'Italia – Pordenone	109	0,352%
Unione Artigiani della Provincia di Pordenone	94	0,303%
Federazione Provinciale Coltivatori Diretti di PN	12	0,039%
Unione Provinciale Cooperative Friulane di PN	7	0,023%
Unione Provinciale degli Agricoltori di Pordenone	4	0,013%

Gli organi di Interporto sono i seguenti:

- Consiglio di Amministrazione
 Presidente: Silvano Pascolo
 Amministratore Delegato: Sergio Bolzonello
 Consiglieri: Valter Santarossa, Isabella Antonia Santini.

Interporto è una Società Pubblica sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte della Camera di Commercio Pordenone-Udine e, in quanto tale, non rientra fra i soggetti obbligati alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ma continua ad applicare politiche per la prevenzione della corruzione attraverso l'adozione del PTPCT (art. 1, co. 8, L. n. 190/2012).

1.1 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, MOG 231 e quadro normativo

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2025-27 costituisce documento integrativo del MOG 231 della società.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

Il “modello 231” di Interporto è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/01/2017 ed è stato revisionato e aggiornato nel 2024 con delibera 01/2024 del 29.02.2024. Esso è costituito da una Parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, e dai documenti “Codice etico”, “Sistema sanzionatorio”, “Flussi informativi” e “Parti speciali” del Modello.

In ogni caso, si è ritenuto di continuare ad adottare anche il presente PTPC 2025-27, analogamente a quelli passati, quale autonomo atto, separato dal MOG aziendale, così come concordato in passato in sede di discussione sull'applicazione della L. 190/12. I due documenti sono comunque coordinati, ma la scelta appare più coerente con la storia aziendale (era stato già adottato negli anni precedenti un autonomo PTPC) e più razionale, in quanto il MOG aziendale è sottoposto ad una periodica revisione, sia tenuto conto delle variazioni intervenute o in itinere nell'organizzazione aziendale sia delle modifiche e integrazioni riguardanti il d.lgs. 231/01. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2026-2027 (di seguito PTPCT):

- è adottato in linea con le seguenti norme in materia di anticorruzione:
 - L. n. 190/2012 (c.d. “Legge Anticorruzione”);
 - D.Lgs. n. 33/2013;
 - D.Lgs. n. 97/2016;
 - D.Lgs. n. 24/2023 (cd. Direttiva Whistleblowing);
 - D.Lgs. n. 36/2023
 - D.P.R. n. 62/2013;
 - D.P.R. n. 81/2023;
- tiene in considerazione le indicazioni operative emerse nei seguenti provvedimenti ANAC:
 - PNA 2016 adottato con delibera n. 831 dd. 03.08.2016;
 - PNA 2019 di cui alla delibera n. 1064 dd. 13.11.2019 e relativi allegati;
 - PNA 2022-2024 approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 dd. 17.01.2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21.12.2022 e di quello del Comitato interministeriale dd. 12.01.2023;
 - aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera n. 605 dd. 19.12.2023;
 - aggiornamento 2024 del PNA 2022 adottato con delibera dd. 24.12.2024;
 - delibera n. 261 dd. 20.06.2023;
 - delibera n. 264 dd. 20.06.2023 e il relativo allegato;
 - decisione del Consiglio dell'ANAC dd. 09.11.2023 con cui è stata approvata la bozza preliminare dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 e disposta la consultazione pubblica fino al 30.11.2023;
 - delibera n. 493 bis dd. 25.09.2024;
 - delibera n. 495 dd. 25.09.2024;
 - delibera n. 497 dd. 25.09.2024;
 - Comunicato Presidente del 29.10.2024 ad oggetto “Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anno 2024 – differimento al 31 gennaio 2025 del termine per la pubblicazione”.

L'Interporto, inoltre, adotta il seguente PTPCT secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ai sensi della L. n. 190/2012 e secondo quanto previsto nel PNA 2022 e relativi aggiornamenti.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

Il PTPCT dell'INTERPORTO viene, dunque, adottato con deliberazione del CDA n. 1/2025 di data 28.01.2025, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, Avv. Valter Santarossa (di seguito RPCT) a seguito dell'attività di monitoraggio dell'applicazione e di aggiornamento del previgente PTPCT, recependo così le conseguenti azioni di miglioramento, sia nell'analisi dei rischi che nell'adozione delle misure.

1.2 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

1. Prevenire la corruzione e l'illegalità

La finalità da conseguire consiste nell'attuazione della L. n. 190/2012 e dei decreti delegati, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il PTPCT costituisce, dunque, lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dall'Ente per conseguire tali finalità. Il PTPCT viene integralmente attuato in tutte le misure di prevenzione dallo stesso contemplate.

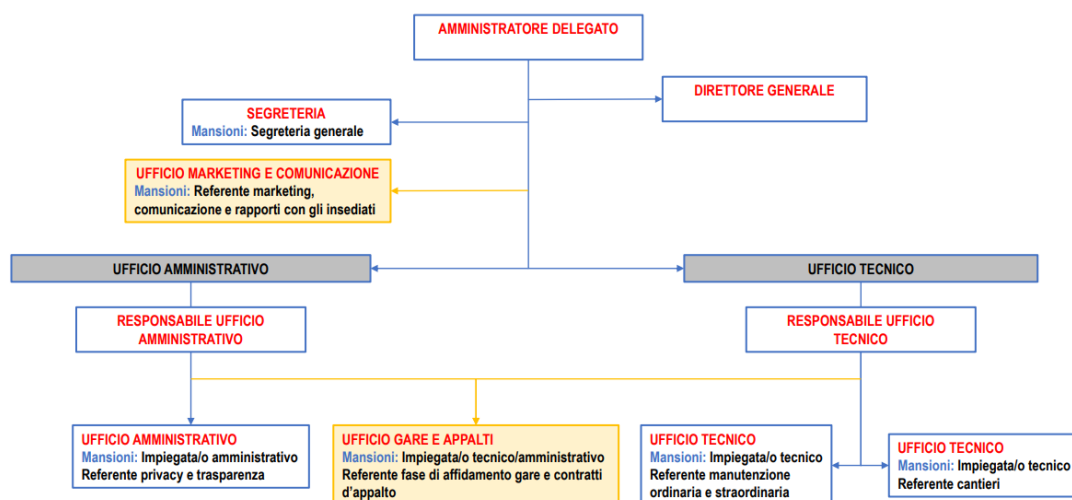
2. Garantire la trasparenza e l'integrità

Il D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce l'obbligo di adottare il PTPCT prevedendo la promozione di "maggiori livelli di trasparenza...che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali" (cfr. art. 10). Per tale motivo, l'INTERPORTO pubblica il PTPCT a relativi allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale con l'obiettivo di ampliare l'accessibilità dei dati e libera fruizione e conoscenza da parte di tutti i soggetti coinvolti.

2 Soggetti

Dal Punto di vista organizzativo l'Ente è amministrato dall'Assemblea dei Soci, dal Consiglio di Amministrazione. La rappresentanza legale è riconosciuta in capo al Presidente, mentre la responsabilità gestionale, amministrativa e contabile è in capo all'Amministratore Delegato.

Di seguito viene riportata la struttura organizzativa dell'Ente.



 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'INTERPORTO sono:

1) Organo di indirizzo politico:

a. Assemblea dei Soci:

Azionista	Azioni	Percentuale
Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone-Udine	24.482	78,974%
Comune di Pordenone	4.756	15,342%
Interporto – Centro Ingrosso di Pordenone S.p.A.	1.327	4,281%
Confindustria Alto Adriatico	209	0,674%
Confcommercio-Imprese per l'Italia – Pordenone	109	0,352%
Unione Artigiani della Provincia di Pordenone	94	0,303%
Federazione Provinciale Coltivatori Diretti di PN	12	0,039%
Unione Provinciale Cooperative Friulane di PN	7	0,023%
Unione Provinciale degli Agricoltori di Pordenone	4	0,013%

2) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):

a. Avv. Valter Santarossa nominato con deliberazione del CDA n. 8/24 del 25/09/2024;

b. funzioni:

- propone al CDA il PTPCT e relativi allegati;
- redige - entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data indicata da ANAC) - una relazione annuale sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PTPCT e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica l'efficace attuazione e idoneità del PTPCT, anche con riferimento a eventuali proposte formulate dai dipendenti;
- propone la modifica del PTPCT, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni e/o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- cura, anche attraverso le disposizioni di cui al PTPCT, il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- presenta denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria secondo le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.), oltre a darne tempestiva informazione all'ANAC, di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

- cura la diffusione del Codice di comportamento all'interno dell'Ente e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- può richiedere, in ogni momento, chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia;
- può avvalersi delle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni nella sezione "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;
- assolve agli "obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione" in quanto, non essendo l'INTERPORTO tenuta a nominare un OIV, tale attività viene svolta dal RPCT dell'Ente (crf. Delibera ANAC n. 213 del 23 aprile 2024);

3) Responsabile della protezione dei dati (DPO):

- a. Avv. Paolo Vicenzotto nominato con decreto n. 10/2024 del 11.12.2024
- b. funzioni: il DPO costituisce una figura di riferimento per il RPCT per tutte le questioni di carattere riguardanti la protezione dei dati personali;

4) Tutti i dipendenti di INTERPORTO:

- a. partecipano al processo di gestione del rischio;
- b. osservano le misure contenute nel PTPCT e relativi allegati;
- c. segnalano le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari;
- d. segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- e. svolgono attività informativa al RPCT e propongono eventuali misure di prevenzione;
- f. sono sottoposti a procedimento disciplinare qualora violino le misure di prevenzione previste all'interno del PTPCT;

5) Collaboratori a qualsiasi titolo di INTERPORTO:

- a. osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento allegato;
- b. comunicano tempestivamente situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- c. segnalano situazioni di illecito;
- d. prima del conferimento dell'incarico forniscono all'amministrazione la dichiarazione sul possesso dei requisiti necessari.

3 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio effettuata è quella relativa all'analisi del contesto in cui opera l'INTERPORTO, in relazione sia alla propria organizzazione (contesto interno) sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si trova (contesto esterno).

L'analisi ha previsto una fase di acquisizione dei dati ed una di elaborazione, al fine di trarre indicazioni operative sui settori e sui processi a rischio.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto ha avuto come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'INTERPORTO opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sul web):

- 1) RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, aggiornata al I e II semestre 2023;
- 2) Notizie di stampa;
- 3) "Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sull'attività svolta nel 2023" di data 14 maggio 2024 e altri interventi del Presidente dell'ANAC Busia, pubblicati sul sito dell'Autorità.

Di seguito si riportano le principali informazioni che vengono ritenute attinenti alle attività della società e al territorio servito ricavate da tali fonti:

- l'attività economica della Regione Friuli Venezia Giulia, in un momento di crisi generale, ha visto comunque una crescita, con un aumento della produttività e del numero degli occupati, in particolar modo nel settore delle costruzioni e nei servizi;
- sempre elevata permane l'attenzione istituzionale sul piano dell'attività preventiva al fine di scongiurare o quantomeno limitare le ingerenze criminali nel settore degli appalti e delle commesse pubbliche, soprattutto in ragione dei consistenti investimenti pubblici in atto e previsti. Invero, nel periodo in esame, è stato emesso un provvedimento prefettizio nei confronti di una società le cui quote erano detenute da altra azienda già colpita da un'interdittiva antimafia emessa dalla Prefettura di Treviso;
- l'ubicazione della città di Pordenone (nel contesto della c.d. "rotta balcanica" e le tipologie di Servizi logistici offerti da INTERPORTO rappresentano un insieme di elementi a potenziale rischio per sodalizi stranieri impegnati nell'ambito dell'immigrazione clandestina e al narcotraffico. Riguardo a tali specifici reati si segnalano alcune indagini concluse sul territorio – soprattutto di Trieste - nel II semestre 2023, che hanno disvelato un'organizzazione transnazionale dedita al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e al riciclaggio del denaro. E' opportuno rilevare che tali tipologie criminali – allo stato attuale - non rientrano fra le fattispecie di delitti contro la PA per i quali possa essere in qualche modo coinvolta l'amministrazione dell'Interporto, anche in ottica di prevenzione della corruzione.

Da notizie di stampa (Messaggero Veneto – ed. di Pordenone del 03/01/2025) si ha notizia che la Procura ha chiesto il rinvio a giudizio, con l'accusa di corruzione, dell'ex Amministratore Delegato Giuseppe Bortolussi, fissando l'udienza preliminare davanti al Giudice in data 05 maggio 2025.

In provincia di Pordenone nel 2024 non risultano evidenze investigative circa la presenza di sodalizi criminali di tipo mafioso.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti interne:

- 1) interlocuzioni con il dirigente e i capiarea;
- 2) segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- 3) avvio di procedimenti disciplinari su comportamenti ex DPR 62/13;
- 4) valutazione del rischio effettuata nell'ambito dell'aggiornamento del MOG ex d.lgs 231/01.

L'acquisizione è avvenuta, altresì, consultando le seguenti fonti interne:

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

- 1) interviste con l'organo di indirizzo politico;
- 2) interviste con i dipendenti della struttura.

Si riporta di seguito l'elaborazione dei dati:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPCT
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	Nessuno
Reati contro la Pubblica Amministrazione in enti analoghi	Nessuno
Procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorruptivi

3.2 Analisi del contesto interno

Preliminarmente l'analisi del contesto interno riguarda la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell'assetto organizzativo dell'INTERPORTO, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell'Ente. Si rinvia poi alle indicazioni emerse nel paragrafo 2. "Soggetti".

Si

3.3 Mappatura dei processi

La fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, dove per processo si intende *"una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano le risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*.

Le aree di rischio e i relativi rischi corruttivi sono stati individuati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti nel corso di alcune riunioni operative, incontri e/o comunicazioni intercorse con i dipendenti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- mediante confronto con l'Amministratore e i dipendenti.

In ossequio alle indicazioni di cui all'Allegato 1 al PNA 2019, l'analisi identifica ed elenca i processi che sono stati descritti nelle varie fasi: input, attività e output (Allegato n. 1 - "Tabella analisi processi").

La gradualità di approfondimento tiene conto delle esigenze dell'amministrazione dell'Ente.

Come indicato nel PNA 2019, la scelta del processo su cui effettuare la descrizione si basa sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno e su "eventi sentinella".

La descrizione è avvenuta tenendo conto dei seguenti aspetti:

- degli elementi descrittivi del processo (che cos'è e che finalità ha);
- delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo (input, attività, output);
- della responsabilità complessiva del processo;
- delle tempistiche di attuazione (ove possibile);
- dei soggetti che svolgono le attività del processo.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

4 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo con cui l'INTERPORTO ha identificato i rischi gravanti sull'Ente al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di valutazione del rischio si è articolata in due fasi: identificazione e analisi cui è seguita la "ponderazione" del rischio.

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'Ente ha incluso una prima valutazione sugli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati ha portato alla predisposizione di un catalogo dei rischi che è stato riportato nell'Allegato 1 nella colonna dedicata.

L'identificazione dei rischi oggetto di analisi è avvenuta tramite i seguenti strumenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione verificatisi altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti;
- incontri con il personale dell'Ente che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

In linea generale, la metodologia di analisi è stata basata sui seguenti criteri:

- utilizzo di un approccio prudenziale per la valutazione del rischio, in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio, piuttosto che sottostimarlo;
- in presenza di molteplici valori possibili per una variabile, scelta del valore più alto in quanto maggiormente prudenziale.

4.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha comportato la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio stesso ed è stata effettuata per tutte le macro aree, descritte in modo specifico e approfondito nell'Allegato 1.

In tutti i casi, l'analisi del rischio è avvenuta tramite due strumenti di seguito descritti, il primo (A) con una indagine sui "Fattori abilitanti" e il secondo (B) con una indagine sugli "Indicatori di rischio".

A) Analisi dei "fattori abilitanti"

L'Analisi dei "fattori abilitanti" consiste nell'esame dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Si riportano di seguito i fattori abilitanti che sono stati considerati nell'Allegato 1, e per ognuno viene indicata anche la relativa valutazione.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO	
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?	
1)	Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti, perciò il rischio i può considerare BASSO .
2)	Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output, perciò il rischio si può considerare MEDIO .

 INTERPORTO CENTRO INGRESSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

3) No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli. Ciò può comportare un rischio ALTO .
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'Ente, stakeholder, soggetti terzi?
1) Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente, perciò il rischio si può considerare BASSO .
2) Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter, perciò il rischio si può considerare MEDIO .
3) No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente. Ciò può comportare un rischio ALTO .
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
1) No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari, perciò il rischio si può considerare BASSO .
2) Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute, perciò il rischio si può considerare MEDIO .
3) Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti. Ciò può comportare un rischio ALTO .
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
1) No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. diversi dipendenti si alternano in ufficio o nelle presenze allo sportello): per questo il rischio si può considerare BASSO .
2) Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione, perciò il rischio si può considerare MEDIO .
3) Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione. Ciò può comportare un rischio ALTO .
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
1) Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo, perciò il rischio si può considerare BASSO .
2) Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale, tale fatto fa mantenere il grado di rischio MEDIO .
3) No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento. Ciò può comportare un rischio ALTO .
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
1) Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo, perciò il rischio si può considerare BASSO .
2) Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche, si ritiene pertanto che pure non essendo improbabile che si verifichi un rischio corruttivo, tuttavia lo stesso possa considerarsi MEDIO .
3) No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione. Ciò può comportare un rischio ALTO .

 INTERPORTO CENTRO INGRESSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in "BASSO" (in caso di risposta n. 1), "MEDIO" (in caso di risposta n. 2) e "ALTO" (in caso di risposta n. 3).

Nella colonna "fattori abilitanti" dell'Allegato 1, sono riportati i risultati dell'applicazione del sopradescritto modello in merito ai singoli fattori abilitanti per processo. Tale valutazione è stata fatta da ciascun responsabile del processo/procedimento censito, con l'aiuto del RPCT ed è stata discussa in riunioni informali, in considerazione nell'attività di stima del livello di esposizione al rischio e nell'adozione delle misure di abbattimento del rischio.

B) Analisi "Indicatori di rischio"

Il secondo strumento, correlato al primo, ha avuto come oggetto l'analisi degli "indicatori di rischio", cioè delle situazioni oggettive che permettono di definire il "livello" di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante anche per individuare i processi e le relative attività su cui concentrare l'attenzione sia per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'INTERPORTO ha deciso di procedere con un approccio valutativo, correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti - discussi con il personale responsabile dei singoli processi – al fine di misurare concretamente il livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
1) No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo BASSO .
2) Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo MEDIO .
3) Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi. Va da sé che tale rilevazione comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo ALTO .
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALL'ENTE
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
1) No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità: ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo BASSO .
2) Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo MEDIO .
3) Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti. Va da sé che tale rilevazione comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo ALTO .
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'Ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
1) No, dall'analisi dei fattori interni non risulta. Pertanto ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo BASSO .
2) Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale. Tale rilevazione contribuisce a quantificare un livello di esposizione al rischio corruttivo MEDIO .
3) Sì e ciò comporta un livello di esposizione al rischio corruttivo ALTO .
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è BASSO .
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro. Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è MEDIO .
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i> . Pertanto il livello di esposizione al rischio corruttivo, in ottica di impatto dell'evento, è ALTO .

La risposta con valutazione “BASSO” comporta un “fattore basso di esposizione al rischio di eventi corruttivi”, la risposta con valutazione “MEDIO” un “fattore medio di esposizione al rischio di eventi corruttivi” mentre la risposta con valutazione “ALTO” comporta un “fattore alto di esposizione al rischio di eventi corruttivi”.

Si specifica infine, che la stima del livello di esposizione non viene effettuata tramite indicatori sintetici, come evidenziato nell'Allegato 1.

4.3 Ponderazione del rischio

L'Allegato 1 riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \times B = \text{rischio sintetico}$.

La media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato per la media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B) ha come risultato la valutazione complessiva del rischio.

Dunque, dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore come specificato in precedenza, il modello esprime automaticamente la definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella che segue:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

La ponderazione dei rischi ha consentito all'INTERPORTO di valutare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

5 Trattamento del rischio

Una volta effettuata l'analisi del rischio, la successiva fase di gestione dello stesso ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, 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 dall'INTERPORTO.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

L'Allegato 1 riporta nella colonna "Misure anticorruptive" il "codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.

Ai "codici" corrisponde la misura come descritta nell'Allegato 2 "Misure anticorruptive".

L'Allegato 2 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 L. n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

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

Ogni tabella riporta la programmazione delle misure nel corso dei tre anni di validità del PTPCT.

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

L'Allegato 2 ha permesso di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'Interporto.

5.1 Descrizione di alcune misure e specifiche

In questo paragrafo si riportano alcune specificazioni in merito alle misure adottate dall'INTERPORTO.

A) Formazione in tema di anticorruzione

Per l'annualità 2024, l'INTERPORTO ha erogato la formazione in materia di anticorruzione a favore dei dipendenti in data 24/01/2024. Al fine di dare continuità rispetto a quanto stabilito nel piano formativo allegato al precedente PTPCT (Allegato 3 "Piano della formazione"), l'INTERPORTO provvederà ad erogare i corsi di formazione attenendosi al programma ivi previsto, disponendo l'aggiornamento del piano medesimo per il biennio 2025-2026-2027.

B) Codice di comportamento

Con deliberazione del CDA n. 01/2024 del 29.02.2024 è stato adottato il "Codice Etico 231 e di comportamento" (Allegato 4), che nel presente piano si allega nuovamente.

C) Rotazione del personale

L'INTERPORTO ritiene opportuno applicare – per il triennio 2025-2026-2027 - forme limitate di rotazione del personale che siano compatibili con l'operatività e la struttura dell'Ente, come ad esempio la "rotazione straordinaria" (cfr. Allegato 2).

D) Inconferibilità e incompatibilità

La materia delle incompatibilità e dell'inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D.Lgs. n. 39/2013. All'interno dell'INTERPORTO è stato 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. l), 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.

In particolare è stata prevista la verifica delle seguenti disposizioni di cui agli artt. 3, co. 1, lett. d) e 7 del D.Lgs. n. 39/2013. Si aggiungono, poi, le cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dall'art. 22, co. 1 e 2, dello Statuto dell'INTERPORTO.

Pertanto, l'Ente ha adottato le misure necessarie ad assicurare che:

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

- negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- l'RPCT possa effettuare un'attività di vigilanza avvalendosi del supporto della struttura tecnico-operativa dell'INTERPORTO.

F) Regolamento per l'accesso civico semplice, per l'accesso civico generalizzato, per l'accesso ambientale e per l'accesso documentale

Il "Regolamento per l'accesso per l'accesso civico generalizzato", prevede le seguenti tipologie di accesso: civico semplice e generalizzato, ambientale e documentale ed è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

G) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il "whistleblowing" o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla L. n. 190/2012 e, in particolare dall'art. 5 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990.

È in previsione il perfezionamento di una nuova procedura che permette l'accesso alla piattaforma denominata "whistleblowingPA", monitorata esclusivamente dal RPCT e sarà reperibile nel sito istituzionale di INTERPORTO nella sezione "Amministrazione Trasparente", denominata "Procedura segnalazione whistleblower" (ex D.Lgs. n.24/2023).

In attesa della piattaforma è stato predisposto un modulo analogico aziendale (all.to 6) che potrà essere consegnato negli appositi spazi messi a disposizione dell'Azienda.

6 Trasparenza

La trasparenza "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (cfr. art. 1, co. 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013).

L'INTERPORTO effettua costantemente il monitoraggio della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale degli Enti. In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza il RPCT è tenuto all'utilizzo di una piattaforma web resa disponibile sul sito dell'ANAC che consente di:

- documentare le verifiche dei dati in apposita scheda di rilevazione aggiornata al 30 giugno di ogni anno;
- convalidare/attestare le verifiche entro il 31 luglio di ogni anno e, con la convalida, di trasmetterle all'ANAC;
- estrarre tutti i documenti utili – attestazione e scheda verifiche - ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" entro il 31 luglio di ogni anno;
- procedere con il monitoraggio entro il 30 novembre di ogni anno e procedere con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" entro il 10 dicembre di ogni anno.

Tale piattaforma è concepita anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2025-2026-2027 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	--	--

L'INTERPORTO ha provveduto all'individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati utilizzando la nuova piattaforma nell'anno 2024 (Allegato 5 - trasparenza).

Inoltre, l'Interporto provvede ad adempiere agli obblighi di trasparenza prescritti, pubblicando i dati e/o i documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo i seguenti principi:

- completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente ed è assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati;
- aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; l'INTERPORTO ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 3 mesi dalla disponibilità del dato;
- pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

7 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Nell'allegato "Misure anticorruptive" viene descritta la modalità di monitoraggio ed eventuale riesame delle misure adottate, con i soggetti referenti e le attività da svolgersi.

8 Allegati

- Allegato 1 - Tabella analisi processi;
- Allegato 2 - Misure anticorruptive;
- Allegato 3 - Piano della formazione;
- Allegato 4 - Codice di comportamento;
- Allegato 5 - Tabella trasparenza;
- Allegato 6 – Procedura segnalazione whistleblower.

Tabella analisi processi

INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE SPA

Allegato 1 al PTPCT 2025-2026-2027

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
1	Affidamenti di servizi e forniture sotto Euro 140.000 fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)	A seconda delle esigenze operative ed organizzative.	Ricerca degli operatori economici che erogano il servizio o la fornitura secondo i principi di trasparenza e rotazione degli incarichi. In caso di servizi o forniture oggetto di convenzione con la Centrale Unica di Committenza Regionale, valutazione delle "iniziative attive" e dei vari lotti. Per alcune categorie merceologiche (es. telefonia, beni informatici..) consultazione piattaforma MEPA.	Richiesta di trasmissione dell'offerta economica allegando il curriculum vitae e la dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti.	AREA Affari Generali, Risorse e Utenti	RUP	Scelta delle priorità, violazione dei principi di evidenza pubblica, trasparenza e rotazione nei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M2/M4/M9
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
2	Affidamenti di servizi e forniture sotto Euro 140.000,00 fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Valutazione dell'offerta economica fornita dall'operatore.	Scelta del contraente: richiesta di eventuale altra documentazione se necessaria (es. Visura Camerale, DURC), verifica dei requisiti del servizio o della fornitura. Eventuale trattativa con l'operatore per programmare l'affidamento e renderlo consono alle esigenze dell'AUSIR.	Decreto dirigenziale e invio nota di trasmissione (decreto, offerta economica, informativa privacy, tracciabilità conti)	AREA Affari Generali, Risorse e Utenti	RUP	Scelta delle priorità, violazione dei principi di evidenza pubblica , trasparenza e rotazione nei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
3	Affidamenti di servizi e forniture sotto Euro 140.000,00 fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Restituzione documentazione firmata e consegna materiale acquistato o esecuzione del servizio.	Controllo che il materiale consegnato sia conforme al contratto / controllo sulla regolare esecuzione del servizio. Controlli propedeutici al pagamento (es. DURC per chi ha dipendenti, tracciabilità dei flussi finanziari (ex art. 3 della legge n. 136/2010), per pagamenti sopra € 5.000,00 verifica inadempimenti ex art. 48-bis del DPR 602/73.	Pagamento della fattura / nota compensi / altro (premio).	AREA Affari Generali, Risorse e Utenti	RUP	Scelta delle priorità, violazione dei principi di evidenza pubblica , trasparenza e rotazione nei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
4	Affidamenti di servizi e forniture sotto la soglia normativamente prevista ex D.lgs. n. 36/2023 (settori speciali) fase pre contrattuale (programmazione e progettazione)	A seconda delle esigenze operative ed organizzative.	In caso di servizi o forniture oggetto di convenzione con la Centrale Unica di Committenza Regionale, valutazione delle "iniziative attive" e dei vari lotti. Per alcune categorie merceologiche (es. telefonia, beni informatici..) consultazione piattaforma MEPA. Indagine di mercato per l'individuazione dei soggetti da invitare. Pubblicazione dell'avviso nella sezione "Avvisi in area pubblica" della piattaforma eProcurement "eAppalti FVG" e sul sito istituzionale dell'AUSIR per 15 giorni consecutivi. Nomina del RUP.	Decreto dirigenziale di avvio della procedura di indagine (procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara).	AREA Affari Generali, Risorse e Utenti	RUP	Scelta delle priorità, violazione dei principi di evidenza pubblica , trasparenza e rotazione nei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi, rotazione del personale per la formazione del personale di gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2.			M1/M2/M4/M7/M9
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso		
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
5	Affidamenti di servizi e forniture sotto la soglia normativamente prevista ex D.lgs. n. 36/2023 (settori speciali) fase contrattuale (selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto)	Ricezione delle offerte da parte degli operatori economici.	Decreto dirigenziale di nomina della Commissione giudicatrice. Apertura delle offerte economiche. Valutazione delle offerte ricevute e selezione delle stesse sulla base del criterio del minor prezzo ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Verifica dei requisiti dell'operatore scelto.	Decreto dirigenziale di aggiudicazione. Stipula contratto entro 60 giorni dall'aggiudicazione.	AREA Affari Generali, Risorse e Utenti	RUP	Scelta delle priorità, violazione dei principi di evidenza pubblica , trasparenza e rotazione nei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi, rotazione del personale per la formazione del personale di gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M2/M4/M7/M9
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso		
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
6	Affidamenti di servizi e forniture sotto la soglia normativamente prevista ex D.lgs. n. 36/2023 (settori speciali) fase post contrattuale (esecuzione del contratto e pagamenti)	Restituzione documentazione firmata contratto.	Controllo che il materiale consegnato sia conforme al contratto o controllo sulla regolare esecuzione del servizio. Controlli propedeutici al pagamento (es. DURC) tracciabilità dei flussi finanziari (ex art. 3 della legge n. 136/2010), per pagamenti sopra € 5.000,00 verifica inadempimenti ex art. 48-bis del DPR 602/73.	Pagamento della fattura.	AREA Affari Generali, Risorse e Utenti	RUP	Scelta delle priorità, violazione dei principi di evidenza pubblica , trasparenza e rotazione nei soggetti da invitare per la richiesta di preventivi, rotazione del personale per la formazione del personale di gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M2/M4/M7/M9
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso		
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
10	Rilevamento delle presenze	Tibratura su terminale modello NEXT LBX 2910	Acquisizione dei dati mediante software "Term Talk" di gestione del timbratore con l'applicativo "Ascot Web" fornito da INSIEL S.p.A.. Controllo sulle ore effettivamente lavorate, sulle pause pranzo e caffè. Verifica di eventuali certificati di malattia e assenze per infortunio. Verifica delle richieste di ferie e permessi, previa compilazione di apposita modulistica.	Elaborazione del file di rilevamento presenze. Firma del Responsabile Area Affari generali, Risorse e Utenti o Del Direttore generale.	Direttore generale / Responsabile AREA Affari Generali, Risorse e Utenti / AREA Affari Generali, Risorse e Utenti	Direttore generale / Responsabile area competente Responsabile dell'istruttoria	Truffa (falsa attestazione di presenza)	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M3/M4/M6/M9/M10
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
11	Utilizzo di strumentazione informatica	Sottoscrizione del regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici (Allegato F del MOP - decreto Direttore generale n. 109/2019). Consegna delle password di accesso.	Verifica sul corretto utilizzo degli strumenti informatici (regolare esecuzione degli aggiornamenti dei programmi e dell'antivirus, attività di "cleaning", aggiornamento password).	Archiviazione della documentazione sottoscritta. Controllo a campione sulla funzionalità degli strumenti informatici.	Tutti i dipendenti	Direttore generale	Utilizzo non conforme	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M4/M9
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso		
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
12	Utilizzo di materiale di proprietà di INTERPORTO	Richiesta e consegna del materiale (es. cancelleria) all'occorrenza.	Controllo che il lavoratore abbia tutti i materiali necessari per poter svolgere le proprie mansioni. Quando un dipendente ha la necessità di avere del materiale si rivolge all'AREA Amministrativa/tecnica che provvede alla consegna di quanto richiesto, previo controllo.	Controllo a campione dell'uso del materiale richiesto	Tutti i dipendenti di Interporto	Direttore generale	Utilizzo non conforme + peculato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M4/M9
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso		
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
13	Accesso agli atti	Ricezione della domanda di accesso.	Valutazione della domanda di accesso ai sensi della normativa vigente e del Rgolamento per l'accesso civico generalizzato, l'accesso ambientale e l'accesso documentale. Controllo della documentazione ricevuta, della sussistenza dei requisiti della domanda e della sussistenza di eventuali controinteressati.	Riscontro al richiedente e/o ai contrinteressati. In caso di omessa pubblicazione preventiva, pubblicazione sul sito di Interporto della documentazione richiesta mediante la domanda di accesso civico semplice. Aggiornamento semestrale del registro sugli accessi.	Area Amministrativa/ Tecnica	RPCT - Responsabile amministrativo - responsabile ufficio tecnico	Non rispetto della normativa vigente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso		
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
14	Tutela della privacy	Sottoscrizione dell'informativa privacy completa dipendenti e collaboratori (allegato D del MOP) - Sottoscrizione dell'informativa privacy contratti di somministrazione (allegato F del MOP) - decreto Direttore generale n. 109/2019. In relazione agli incarichi conferiti a collaboratori esterni o società sottoscrizione del modello "INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE" e "CONTRATTO DI NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 REG. 679/16 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR)".	Consegna della documentazione al dipendente. Il datore di lavoro fornisce le spiegazioni necessarie affinché il dipendente possa fornire il proprio consenso con consapevolezza. Controllo della sottoscrizione dei documenti da parte dei professionisti o società incaricati.	Archiaviazione delle informative e della documentazione sottoscritta.	Tutti i lavoratori di Interporto	Direttore generale	Non rispetto della normativa vigente + mancato controllo/vigilanza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso		
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
15	Tenuta e conservazione delle scritture contabili	Adempimenti normativi.	Tenuta della contabilità generale di tipo economico-patrimoniale secondo le prescrizioni del codice civile, dei principi contabili e del regolamento di contabilità di Interporto.	Predisposizione dello schema del bilancio di esercizio.	AREA Amministrativa/ Ufficio Tecnico	Amministratore Delegato/ Responsabile Amministrativo	Irregolarità	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M2/M4
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso		
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
								Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
16	Formazione e redazione dei bilanci	Adempimenti normativi.	Redazione dello schema del bilancio d'esercizio (stato patrimoniale; conto economico; nota integrativa; rendiconto finanziario) e redazione del bilancio di previsione (budget economico; budget finanziario) da parte del Direttore generale. Bilancio di esercizio: recepimento della relazione del Revisore dei Conti e successiva deliberazione di parere del Consiglio di Amministrazione. Bilancio di previsione: deliberazione di parere del Consiglio di Amministrazione. Per entrambi i bilanci: decreto dirigenziale che approva gli schemi dei bilanci.	Delibera di approvazione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio da parte dell'Assemblea regionale d'Ambito.	AREA Amministrativa/ Ufficio Tecnico	Amministratore delegato/Responsabile Amministrativo	Irregolarità	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M2/M4/M9
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
								trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
17	Assolvimento obblighi previdenziali, fiscali e assistenziali	Adempimenti normativi.	Elaborazione cedolini paga; elaborazione cedolini tredicesima; elaborazione cedolini quattordicesima; elaborazione e gestione telematica fondi trimestrali; elaborazione, controllo ed invio telematico modelli CU; elaborazione, controllo ed invio telematico modello 770; controllo e invio telematico Uniemens; redazione e controllo prospetti fine anno (TFR, ferie, permessi, Irap, ecc.); autoliquidazione INAIL ed invio telematico; stampa, controllo e fornitura file telematico modello F24 (cadauno per data di scadenza); attività di studio; assunzione dipendente (UNILAV, contratto, moduli TFR2, detrazioni); variazione dipendente (proroghe, trasformazioni, cessazioni, variazioni orario ecc...); ravvedimenti operosi; documento unico di regolarità contributiva.	Gestione del servizio paghe e adempimenti connessi.	Ufficio Amministrativo	Amministratore Delegato/Responsabile amministrativo	Scelta delle modalità di assolvimento degli obblighi + irregolarità	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
18	Assunzioni	Sulla base dei posti vacanti previsti in dotazione organica e del piano delle assunzioni approvato Delibra Assemblea regionale d'Ambito n. 4/2022, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici, dei servizi e delle carriere.	Predisposizione del bando e decreto dirigenziale di approvazione; pubblicazione del bando; ammissione dei candidati previa valutazione dei requisiti previsti nel bando e pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi; scaduti i termini di presentazione delle domande nomina della Commissione del concorso e controllo delle dichiarazioni di incompatibilità rispetto all'incarico conferito. Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione delle stesse da parte della Commissione. Elaborazione della graduatoria finale da parte della Commissione. Trasmissione della graduatoria e dei verbali al Direttore Generale.	Decreto dirigenziale di approvazione dei verbali della Commissione, della graduatoria e dell'assunzione dei concorrenti vincitori. Stipula dei contratti individuali di lavoro con i vincitori. Visita del medico competente. Pubblicazione della documentazione prevista ex D.lgs n. 33/2013.	AREA Affari Generali, Risorse e Utenti - Eventuali consulenti esterni	CDA	Valutazione delle necessità + scelta delle priorità + scelta del candidato da graduatoria + pressioni esterne	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M2/M4/M5/M6/M8/M9
								presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto		
								trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio		
								Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
								VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE E COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
19	Progressioni tra le carriere	Sulla base della dotazione organica dell'AUSIR e dell'individuazione dei posti vacanti da coprire mediante progressione di carriera ai sensi del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici, dei servizi e delle carriere.	Approvazione del bando di concorso interno con decreto del Direttore generale. Pubblicazione del bando nella sezione Amministrazione Trasparente. Decreto del Direttore generale in cui viene pubblicato l'elenco degli ammessi nel rispetto del criterio del merito congiunto all'anzianità e della verifica del conseguimento, nei due anni precedenti, in base alla valutazione annuale, della percentuale di raggiungimento degli obiettivi pari ad almeno l'80%. Nomina della Commissione e pubblicazione del relativo atto nel sito nella sezione Amministrazione Trasparente.	Decreto dirigenziale di approvazione dei verbali, della graduatoria e applicazione della progressione di carriera al vincitore. Sottoscrizione del nuovo contratto di lavoro.	AREA Affari Generali, Risorse e Utenti - Eventuali consulenti esterni	CDA	Valutazione delle necessità + scelta delle priorità + scelta del candidato + pressioni esterne	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M2/M4/M5/M6/M9
			presenza di misure di controllo					Basso	livello di interesse "esterno"	Medio			
			trasparenza					Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio			
			Complessità del Processo					Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso			
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale					Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso			
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi					Basso					
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica					Basso					
			VALORE MEDIO INDICE					Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO		

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
20	Locazioni / vendita immobili di proprietà (Magazzini - Uffici)	richieste da parte di operatori logistici (stoccaggio/servizi)	L'area di Interporto fa parte del P.I.P. (Piano Insediamenti Produttivi) e come tale è regolamentata da specifica normativa di carattere comunale, l'attività che si intende svolgere all'interno dell'area, deve pertanto essere ricompresa tra quelle richiamate all'art. 7 delle Norme Tecniche di Attuazione del PIP. Le informazioni relative alle locazioni sono riportate nel sito di Interporto al link: https://interportocentroingrosso.com/it/servizi/locazioni/ .	Valutazione dell'attività svolta (solidità patrimoniale, legalità dell'oggetto sociale, storicità dell'attività, prospettive di sviluppo), affidabilità dei soggetti richiedenti. Sottoscrizione del contratto di locazione	CDA, Ufficio Tecnico, Ufficio Amministrativo	CDA	Verifica dell'assenza di interessi personali legati a qualsiasi titolo a Interporto. Serietà e affidabilità dei soggetti richiedenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M2/M3/M4/M9
								presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto		
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
								Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto				
								VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

Area di rischio	PROCESSO	FASI E SOTTOFASI DEL PROCESSO			aree / uffici coinvolti.	responsabile	Catalogo rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE E COMPLESSIVITÀ DEL	MISURE ANTICORRUTTIVE
		input	attività	output				fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
21	Attuazione P.I.P. - Pianificazione Urbanistica di aree a destinazione produttiva - politiche di incentivazione della logistica e del trasporto intermodale - infrastrutturazione primaria e secondaria di aree produttive e logistiche	Programmazione e sviluppo attività della Società	Analisi fabbisogni del comparto produttivo - commerciale - logistico delle realtà aziendali operanti in provincia e nelle zone contermini, in concerto con le politiche di sviluppo economico provinciali e regionali, europee.Avvio di studi di fattibilità, progettazione e realizzazione di opere infrastrutturali.		CDA, Ufficio Tecnico, Ufficio Amministrativo	CDA-RUP	Pressioni esterne, corruzione, interessi privati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1/M2/M4/M9
								presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto		
								trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
								Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività	Basso		
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto		
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto				
								VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO	

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	MISURE ANTICORRUTTIVE All.to 2 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	---

MISURE ANTICORRUTTIVE

M 1 - Codice di comportamento
DESCRIZIONE
L'INTERPORTO nel 2024 ha aggiornato il proprio codice di comportamento interno uniformandolo ai principi del D.P.R. 81/2023, allo scopo di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione e regole di comportamento sia in servizio che nei rapporti con i terzi. Il Codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025
Corsi di formazione volti a prevenire comportamenti idonei a danneggiare l'Ente e in materia di conflitti di interesse.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026
Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento del Codice di comportamento.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027
Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento del Codice di comportamento.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento del Codice, della relativa attuazione e di eventuali criticità in occasione di incontri con il personale che saranno convocati dal RPCT.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
RPCT, dirigenti e tutti i dipendenti.

M 2 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
DESCRIZIONE
L'INTERPORTO ritiene opportuno applicare forme limitate di rotazione del personale che siano compatibili con l'operatività e la struttura dell'Ente.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2024
Predisposizione della rotazione straordinaria in caso di necessità.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025

 INTERPORTO CENTRO INGRESSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	MISURE ANTICORRUTTIVE All.to 2 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	---

Non sono previsti sviluppi.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026
Non sono previsti sviluppi.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027
Non sono previsti sviluppi.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
RPCT, Dirigenti e tutti i dipendenti.

M 3 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
DESCRIZIONE
Sono previste misure volte a garantire l'anonimato delle segnalazioni da parte di dipendenti che denunciano situazioni di mala gestione dell'Ente, utilizzando il software dedicato "whistleblowingPA". Dal 2025 l'INTERPORTO sarà dotato di un software denominato "whistleblowingPA". Il dipendente potrà così effettuare la segnalazione utilizzando la piattaforma "whistleblowingPA". Tale strumento preserva l'anonimato. La piattaforma è monitorata esclusivamente dal RPCT e sarà reperibile nel sito istituzionale dell'INTERPORTO nella sezione Amministrazione trasparente https://interportocentroingrosso.com/it/amministrazione-trasparente-interporto/segnalazione-di-presunti-illeciti-whistleblowing). Per inviare una segnalazione l'interessato dovrà cliccare sul link "invia segnalazione" (https://Interporto.whistleblowing.it/#/). In attesa del perfezionamento della piattaforma, è disponibile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, un modulo analogico aziendale da consegnare in busta chiusa al RPCT. Sul sito dell'INTERPORTO è pubblicata l'informativa privacy sul trattamento dei dati personali dei soggetti che segnalano illeciti nella sezione amministrazione trasparente.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2025
Adozione e verifica del modello di segnalazione.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026
Adozione e verifica del modello di segnalazione.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	MISURE ANTICORRUTTIVE All.to 2 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	---

Adozione e verifica del modello di segnalazione.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
RPCT.

M 4 – Formazione
DESCRIZIONE
L'INTERPORTO, con il Piano Formazione 2025-2026 (allegato n. 3) ha definito i contenuti di massima e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2025
Tutti i dipendenti dell'INTERPORTO partecipano ai corsi di formazione in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. <u>Settembre 2025</u> : “Anticorruzione ed etica nell'attività lavorativa. L/190 e DPR 62/13” – durata 3 ore.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026
- Aggiornamento ed evoluzione della normativa (catalogo reati, aree a rischio...)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027
Aggiornamento ed evoluzione della normativa (catalogo reati, aree a rischio...)
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
RPCT, dirigenti e tutti i dipendenti.

M 5 – Incompatibilità specifiche e inconfiribilità specifiche per gli incarichi dirigenziali
DESCRIZIONE
Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. L'INTERPORTO, per il tramite del RPCT, verifica <u>preventivamente</u> al conferimento dell'incarico suddetto la sussistenza di eventuali condizioni ostative.

 INTERPORTO CENTRO INGRESSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	MISURE ANTICORRUTTIVE All.to 2 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	---

TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2025
a) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità preventivamente all'atto del conferimento dell'incarico;
b) negli atti di attribuzione degli incarichi è richiamata espressamente l'assenza di condizioni ostative al conferimento dell'incarico.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027
-
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
RPCT, Amministratore Delegato, Consiglieri, Collegio sindacale

M 6 – Svolgimento incarichi extra lavorativi
DESCRIZIONE
L'INTERPORTO ottempera alle previsioni in materia di conferimento di incarichi extra lavorativi ai sensi dell'art. 11 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici, dei servizi e delle carriere.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2025
L'INTERPORTO acquisisce le dichiarazioni da parte dei dipendenti richiedenti l'autorizzazione.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026
Verifica a campione sul personale.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027
Verifica a campione sul personale.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	MISURE ANTICORRUTTIVE All.to 2 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	---

SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
RPCT, Dirigenti e tutti i dipendenti.

M7 – Rotazione del personale per formazione commissioni di gara
DESCRIZIONE
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.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2025
Attuazione della misura.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026
Attuazione della misura.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027
Attuazione della misura.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
RPCT, Direttore generale e tutti i dipendenti.

M 8 – Procedura assunzione personale
DESCRIZIONE
Il personale viene assunto con concorso pubblico ai sensi dell'art. 21, L.R. 5/2016, e in osservanza del "Regolamento per il reclutamento del personale" approvato con delibera 12/2021 del CdA del 06/12/2021 e nel rispetto del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici, dei servizi e delle carriere.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2025
Attuazione della misura.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	MISURE ANTICORRUTTIVE All.to 2 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	---

Attuazione della misura.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027
Attuazione della misura.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
RPCT, CDA, Amministratore Delegato, Direttore Generale.

M 9 - Trasparenza
DESCRIZIONE
L'INTERPORTO effettua le pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/13 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito web. L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione, ha definito e adottato il PTPCT in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, nel rispetto delle modalità previste dalle delibere dell'ANAC.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2025
Formazione del personale in materia di trasparenza e accesso agli atti e attuazione della misura.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026
Attuazione della misura.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027
Attuazione della misura.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
RPCT, Dirigenti e tutti i dipendenti.

M 10 – Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti
DESCRIZIONE
Nel corso del 2025, il personale dell'INTERPORTO verrà dotato di un <i>badge</i> per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	MISURE ANTICORRUTTIVE All.to 2 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	---

delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di rilevazione delle presenze.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2025
Formazione del personale in merito alle procedure di timbratura e sensibilizzazione sulle possibili conseguenze in caso di violazione. Illustrazione al personale della misura di controllo a campione.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026
Attuazione della misura.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027
Attuazione della misura.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
Tutti i dipendenti.

M 11 - Adozione di misure per garantire l'esercizio del diritto di "accesso civico"
DESCRIZIONE
L'accesso civico si configura come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'INTERPORTO abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo (D.lgs. n. 33/2013).
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2025
Per l'inoltro della richiesta di accesso civico (ed anche documentale e ambientale) viene indicata la seguente PEC Interporto.pn@pec.atespec.it . E' stato adottato il regolamento per l'accesso con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14/2020. Sul sito dell'INTERPORTO, nella sezione Amministrazione trasparente, sono disponibili i moduli per la richiesta di accesso ed il Regolamento.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2026
Attuazione e monitoraggio della misura.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	MISURE ANTICORRUTTIVE All.to 2 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	---

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2027
Attuazione e monitoraggio della misura.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
RPCT (Generalizzato).

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	Piano della Formazione All.to 3 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	--

Piano della Formazione

Vengono definiti specifici interventi di formazione sul tema delle misure di prevenzione della corruzione, previo parere favorevole del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sulla scorta delle informazioni e priorità definite di concerto con il RPCT sarà definito un piano formativo con le seguenti fasi d'azione:

- individuazione dei dipendenti, quadri e dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione e successiva pianificazione degli interventi di aggiornamento della normativa;
- verifica del grado di informazione e conoscenza delle materie a rischio di corruzione in possesso dei dipendenti;
- sensibilizzazione verso comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione con particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità dei comportamenti.

Il piano formativo tiene quanto dei seguenti aspetti:

- la conoscenza della norma e le sue evoluzioni;
- il catalogo reati;
- le aree a rischio (e l'aggiornamento di nuove aree sensibili);
- le procedure da attuare per evitare e circoscrivere il rischio reato;
- il confronto tra dipendenti per conoscere l'estensione del rischio in altre aree non di propria competenza;
- l'omogeneizzazione dei processi per garantire la costituzione di buone pratiche amministrative che possano ridurre ulteriormente il rischio di corruzione;
- aggiornamento in itinere della normativa.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	Piano della Formazione All.to 3 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	--

Formazione
Programmazione
STATO DI ADOZIONE 2025
<u>Settembre 2025</u> : "Anticorruzione ed etica nell'attività lavorativa. L/190 e DPR 62/13" – durata 3 ore.
SVILUPPO PER IL 2026
- Aggiornamento ed evoluzione della normativa (catalogo reati, aree a rischio...)
SVILUPPO PER IL 2027
Aggiornamento ed evoluzione della normativa (catalogo reati, aree a rischio...)
SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO FORMATIVO
RPCT, dirigenti e tutti i dipendenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

approvato con deliberazione 01/2024 del 29/02/2024

INDICE

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 6 - Obbligo di astensione
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione
- Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 – Comportamento in servizio
- Art. 11 - Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 11 bis - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 12 – Rapporti con il pubblico
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	Codice di Comportamento All.to 4 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	--

Art. 1 Ambito di applicazione

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'INTERPORTO sono tenuti ad osservare, indipendentemente dalla tipologia di contratto che ne disciplina il rapporto.
2. L'INTERPORTO estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'INTERPORTO ha la facoltà di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e 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.

Art. 3 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, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	Codice di Comportamento All.to 4 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	--

cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del RPCT per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00, anche sotto forma di sconto. E' possibile prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alla tipologia delle mansioni svolte dal dipendente.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'INTERPORTO, il RPCT vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 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 interessi 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.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	Codice di Comportamento All.to 4 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	--

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero, per quanto di sua conoscenza, di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

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

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, 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, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei vari procedimenti, 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 utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. 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'amministrazione o nel rispetto dei vincoli contrattualmente previsti. Per quanto attiene lo svolgimento dei compiti d'ufficio al di fuori della sede aziendale, il dipendente si attiene a quanto stabilito nel "Regolamento delle spese di trasferta e delle spese di rappresentanza" in vigore dal giorno 01.04.2018.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	Codice di Comportamento All.to 4 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	--

“Il dipendente utilizza il mezzo di trasporto di cui l'INTERPORTO si è dotata soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, così come previsto ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per il rimborso spese a favore degli amministratori e dei dipendenti dell'INTERPORTO, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio”.

Art. 11 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'INTERPORTO, attraverso i propri Dirigenti, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, co. 3 bis, D.lgs. n. 82/2005.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'INTERPORTO. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Solo nei casi di urgenza e indifferibilità, previa comunicazione al Dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza, al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'INTERPORTO.

Art. 11 bis Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'INTERPORTO.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'INTERPORTO o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. L'INTERPORTO ha la possibilità di adottare una propria "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di individuare, graduando in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Ente.
5. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'INTERPORTO e in difformità alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2023 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	Codice di Comportamento All.to 4 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	--

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. 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'INTERPORTO, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i soggetti con i quali è tenuto ad interfacciarsi per motivi di servizio e con gli utenti del servizio idrico integrato e del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani rispondendo entro i termini previsti dalla legge alle istanze da questi eventualmente formulate.
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'Ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'INTERPORTO o della pubblica amministrazione in generale.
3. 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 informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Area affari generali, risorse e utenti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
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 del medesimo Ente.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti.
2. Il dirigente 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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni e, comunque ogni anno, dichiara:
 - di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
 - di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al decreto legislativo 39/2013;
 - di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità di cui all'art. 22, comma 2, dello Statuto dell'INTERPORTO;
 - di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 21 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici, dei servizi e delle carriere;

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	Codice di Comportamento All.to 4 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	--

- di non essere mai stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal Titolo II del Capo I del libro secondo del codice penale.

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

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

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e 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 dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato all'Area cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

9. Il dirigente, 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'INTERPORTO.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'INTERPORTO, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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'INTERPORTO abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'INTERPORTO, contratti di appalto, fornitura, servizio, 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'INTERPORTO concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, con imprese con le quali il

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	Codice di Comportamento All.to 4 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	--

dipendente 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 dirigente 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, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'INTERPORTO, rimozioni 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.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascun ufficio.

2. Fermo quanto previsto dall'art. 7 del presente Codice, ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio si fa espresso rinvio alle previsioni contenute nel PTCPT adottato dall'Ente ai sensi dell'articolo 1, co. 2, L. n. 190/2012.

3. Il RPCT, tra l'altro, cura la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'art. 1, co. 2, L. n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, il RPCT può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 2, d), L. n. 190 del 2012.

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

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'INTERPORTO provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 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 PTPCT, 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, derivatone al decoro o al prestigio

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2026-2027	Codice di Comportamento All.to 4 delibera 01/2025 del 28.01.2025
---	---	--

dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, co. 2, 14, co. 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, co. 6, 5, co. 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, co. 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

INTERPORTO-CENTRO INGROSSO DI PORDENONE SPA - ALLEGATO 5 al PTPCT 2025-2026-2027- OBBLIGHI DI TRASPARENZA					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, co. 1 d.lgs. 33/2013	Codice disciplinare, codice di condotta e codice deontologico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento, codice deontologico relativo alla professione di riferimento	Tempestivo
		Art. 12, co. 2 d.lgs. 33/2013	Statuti, regolamenti, leggi regionali	Statuti, ove presenti, o altro atto organizzativo anche di natura regolamentare, leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento	Tempestivo
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, co. 1, lett. c) d.lgs. 33/2013	Dotazione organica	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'AUSIR, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo
		Art. 13, co. 1, lett. d) d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, co. 1 bis d.lgs. n. 33/2023		a) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum vitae; c) compenso dell'incarico;	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e successivamente su base annuale Per i cessati la dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, co. 1 d.lgs. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità		Annuale (art. 20, co. 2 d.lgs. 39/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15 d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
				1) curriculum vitae, redatto preferibilmente in formato europeo, o con contenuti analoghi	Tempestivo
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo
Dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Semestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, co. 1 d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (pubblicazione mediante link al sito degli Enti)	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19 d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'ordine o il collegio professionale nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte, le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35 d.lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento Applicabile ove l'Ente sia soggetto alle previsioni della legge 241/1990- (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
				a) denominazione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Annuale
				b) unità organizzativa responsabile del procedimento	Annuale
				c) ove diversa, l'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Annuale
				e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Annuale
				f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Annuale
				g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'Ente può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Ente	Annuale
				h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Annuale
				i) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Annuale
				l) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23 d.lgs. 33/2013	Applicabile ove gli Enti siano soggetti alle previsioni della legge 241/1990-	Per i procedimenti ad istanza di parte:	
				a) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, co. 1 e 1-bis d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Elenco dei provvedimenti relativi agli accordi stipulati dall'Ente con soggetti privati o con amministrazioni pubbliche.	Semestrale
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione, ove redatta).	Annuale
				Documenti e allegati del bilancio consuntivo con una spiegazione semplificata in forma sintetica dei dati sulle entrate e sulle spese (per la spiegazione semplificata, in alternativa, assolvimento dell'obbligo mediante la pubblicazione della relazione, ove redatta).	Annuale

2

ALLEGATO 6

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (c.d. *whistleblower*)

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata consegnando il presente modulo in busta chiusa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

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 Farmacia o ad altra pubblica amministrazione;

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 rimostranze 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.

	☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Azienda Speciale o di altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Azienda Speciale; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; ☐ altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
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

.....

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

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

**Interporto-Centro Ingrosso
di Pordenone S.p.A.**

Via Interporto Centro Ingrosso, 114/5
I - 33170 - Pordenone

Tel. +39 0434 573144
Fax +39 0434 573232
www.interportocentroingrosso.com
info@interportocentroingrosso.com
interporto.pn@pec.atespec.it

Iscritta nel Registro
Imprese di Pordenone
C.F. e P.Iva 00192610939
Cap. Soc. 1.601.150,00 i.v.
R.E.A. PN n. 22434

*** 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, l'amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta**:

- nel procedimento disciplinare, 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.

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NEL CONTESTO DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 10 MARZO 2023, n. 24 (WHISTLEBLOWING)

Informativa per il personale dipendente Informativa per il soggetto segnalante

Gentile Utente,

con il presente documento la informiamo di come Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone SpA, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e in adempimento agli obblighi previsti dagli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 ("GDPR") e dal D.lgs. n. 196/2003, tratterà i dati personali da lei conferiti nell'ambito della procedura di segnalazione di condotte illecite presso l'Ente.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Elis Fusari con sede legale in Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone SpA in persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), soggetto che gestirà le segnalazioni come previsto dal D.lgs. 24/2023.

La segnalazione presentata ad un soggetto diverso sarà trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Il Titolare ha altresì nominato un Responsabile della protezione dei dati (DPO). I dati di contatto del DPO sono reperibili all'interno del sito web o contattando gli appositi uffici amministrativi.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati forniti dal segnalante al fine di rappresentare le presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con l'Ente commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con il medesimo, verranno trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività

**Interporto-Centro Ingrosso
di Pordenone S.p.A.**

Via Interporto Centro Ingrosso, 114/5
I - 33170 - Pordenone

Tel. +39 0434 573144
Fax +39 0434 573232
www.interportocentroingrosso.com
info@interportocentroingrosso.com
interporto.pn@pec.atespec.it

Iscritta nel Registro
Imprese di Pordenone
C.F. e P.Iva 00192610939
Cap. Soc. 1.601.150,00 i.v.
R.E.A. PN n. 22434

Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone

istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti. La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Solo ove strettamente necessario ai fini dell'attività di verifica o su istanza degli organi esterni inquirenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) potrà, riportando adeguata motivazione, effettuare l'associazione della segnalazione con l'identità del segnalante. In tal caso, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (ad esempio, indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e tutti i soggetti afferenti all'Ente che eventualmente ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

TIPI DI DATI TRATTATI

I dati personali raccolti e trattati nell'ambito della segnalazione possono includere dati personali "comuni" del "Segnalante", del "Segnalato" e delle persone coinvolte e/o collegate ai fatti oggetto della segnalazione (ad es. dati anagrafici, funzioni, recapiti quali: indirizzo mail, indirizzo postale, numero telefonico, dati sulla qualifica professionale ricoperta, dati e informazioni ulteriori connessi alla condotta illecita. E' possibile che, in alcuni casi, ove necessario, siano altresì trattati appartenenti a particolari categorie ex art. 9 e/o 10 del GDPR.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali e le informazioni della segnalazione saranno trattati nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri (cfr. art. 6 par. 1 lett. E del GDPR), con particolare riferimento al compito di accertare le violazioni e gli illeciti come definiti dall'art. 2 del D.lgs. 24/2023. In riferimento ai dati ed informazioni di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR, il trattamento avverrà altresì ai sensi delle lett. F e G del paragrafo 2 dell'articolo 9 GDPR.

DESTINATARI DEI DATI

In aggiunta al RPCT, i dati personali raccolti potrebbero essere trattati altresì dal personale interno dell'Ente specificamente formato, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Potrebbero infine essere destinatari dei dati raccolti a seguito della segnalazione, se del caso, l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC. In tali eventualità nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa

dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

TEMPI DI CONSERVAZIONE

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

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Ente, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del GDPR). L'apposita istanza va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento 679/2016 ha, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

**Interporto-Centro Ingrosso
di Pordenone S.p.A.**

Via Interporto Centro Ingrosso, 114/5
I - 33170 - Pordenone

Tel. +39 0434 573144
Fax +39 0434 573232
www.interportocentroingrosso.com
info@interportocentroingrosso.com
interporto.pn@pec.atespec.it

Iscritta nel Registro
Imprese di Pordenone
C.F. e P.Iva 00192610939
Cap. Soc. 1.601.150,00 i.v.
R.E.A. PN n. 22434

Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone