

Adriafer S.r.l.



CON SOCIO UNICO

Sede legale e amministrativa:
snc Magazzino 53 (V Piano) - Punto Franco Nuovo
34123 TRIESTE
Tel.: 040-6732511
Fax: 040-6732987
E-mail: adriafer@adriafer.com

Trieste, 1 settembre 2020

Prot. 0983/2020

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Adriafer srl con socio unico

Misure integrative per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 2-
bis, l. 190/2012)

Preparazione	Visto	Approvazione	Rev. - Data
RPCT Dr. Guido Costa	ODV [-]	A.U. Dr. Giuseppe Casini	Rev. 00/2019
RPCT Dr. Guido Costa	ODV [-]	D.G. Ing. Bruno Caleo	Rev. 01/2020

APPENDICE I - MISURE INTEGRATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOMMARIO

Sommario

SOMMARIO	2
1. PREMESSA	3
2. SCOPO	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
4. PRINCIPI APPLICABILI	5
5. AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO	5
6. ELENCO DEI REATI	6
6.1. La nozione di pubblico ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio	6
7. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE	7
7.1. Attività svolte	7
7.2. Aree generali di attività a rischio di corruzione e attività dirette e altre attività a rischio	8
8. SISTEMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E DEI CONTROLLI	9
8.1. Individuazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi compiti (RPCT)	9
8.2. Principali documenti che compongono il sistema di prevenzione e controllo	11
8.3. Altri strumenti	11
8.3.1. Protocolli generali di sicurezza e prevenzione	11
B) Tracciabilità delle attività	11
C) Presidi di controllo	12
D) Sistema di deleghe e procure	12
8.3.3. Regole di comportamento	13
8.3.4. Regole di comportamento specifiche per la gestione dei rapporti con l’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale di Trieste e di Monfalcone	16
8.3.5. Codice etico	17
8.3.6. Formazione	18
9. TRASPARENZA	18
9.1. Quadro normativo di riferimento	18
9.2. Elenco degli obblighi di pubblicazione-Rinvio	19
9.3. Sito <i>web</i> - Sezione società trasparente	20
9.4. Accesso civico e Accesso generalizzato	20
9.5. Tutela del dipendente che segnala illeciti – Rinvio	20
11. PUBBLICITÀ DELLE MISURE	21
12. ALLEGATI	22

1. PREMESSA

La legge 190/2012 recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» prevede all'art. 1 co. 2-bis che i soggetti di cui all'art. 2-bis. co. 2 del d.lgs. 33/2013¹, tra i quali rientra anche l'Adriafer srl con socio unico (**SOCIETÀ**), sono tenute ad adottare **misure di prevenzione della corruzione integrative (MISURE)** di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Viene, pertanto, sancita la piena integrazione del Programma triennale di prevenzione della corruzione (**PTPC**) nel Modello di Gestione Organizzazione e Controllo adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 (**MOGC**).

L'adozione del Modello Organizzativo rappresenta una libera scelta da parte delle Società in controllo pubblico, che non hanno alcun obbligo al riguardo e non sono soggetta ad alcuna sanzione o altra misura per non averlo adottato. Le società che decidano di non adottare un MOGC e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno tuttavia motivare tale decisione (v. par. 3 *Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni (LINEE GUIDA)*, adottate dall'ANAC con delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017). Le predette misure, riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. 231/2001, in ossequio a quanto disposto dalle Linee guida, devono essere collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, sono oggi estesi, in quanto compatibili, alle Società in controllo pubblico.

Con riferimento alle misure di trasparenza, le Linee guida stabiliscono che le stesse «*confluiscono in un'apposita sezione dell'unico documento contenente insieme misure integrative e misure del "modello 231"*». La sezione dovrà individuare le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo uno specifico sistema di responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

Nel documento sono illustrate:

- 1) le **misure per la prevenzione della corruzione** integrate nella sistematica del MOGC, predisposte tenuto conto dello specifico rischio corruttivo della Società;
- 2) le **misure** volte al raggiungimento degli obiettivi di **trasparenza** previsti dalla normativa nazionale.

La presente sezione del MOGC si sostituisce al PTPC, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC.

¹ Si tratta delle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, vale a dire «*le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo*».

2. SCOPO

Il presente documento ha come finalità:

- a) l'integrazione degli adempimenti in materia anticorruzione e trasparenza introdotti dalla l. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione nonché degli adempimenti previsti dal d.lgs. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*" nel contesto del MOGC;
- b) il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza previsti dalla normativa nazionale di riferimento, nonché,
- c) diffondere tra il personale dipendente dell'Adriafer la consapevolezza della valenza etica del dettato normativo ed uno spiccato senso di responsabilità ispirato alla più rigorosa applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- d) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della Legge 190, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti dell'Adriafer;
- e) prevedere, per le attività di cui alla lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- f) prevedere, con particolare riguardo alle attività di cui alla lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della Legge, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- g) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- h) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- i) individuare ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- j) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Per quanto riguarda le misure **anticorruzione**, le misure integrative qui descritte fanno riferimento a tutte le attività aziendali sottoposte ad analisi del rischio dei reati ex d.lgs. 231/2001 e l. 190/2012. A tale proposito, il d.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi **nell'interesse** o a **vantaggio** della Società, o che comunque siano stati commessi **anche** nell'interesse di questa, diversamente dalla l. 190/2012 che è volta a prevenire anche i reati commessi **in danno** della società o dell'ente.

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di **trasparenza**, la presente sezione del MOGC individua le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, specificando inoltre modalità, tempi e risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Destinatari del documento
Consiglio di Amministrazione
Direttore Generale
Dipendenti e i collaboratori
Membri dell'Organismo di Vigilanza
Sindaco Unico e Revisore Contabile
Stakeholder, Consulenti e Titolari di contratti per lavori, servizi e forniture

I responsabili competenti, in particolare, hanno il compito di assicurare che le Misure siano portate a conoscenza di tutti i gruppi di destinatari sopraelencati.

4. PRINCIPI APPLICABILI

Il presente documento introduce i meccanismi organizzativi volti a garantire, nell'operatività aziendale, la promozione dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione sanciti dalla normativa di riferimento, in particolare da:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA*»;
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 avente ad oggetto «*Legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;
- d.lgs. 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*»;
- d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*»;
- d.lgs. 19 agosto 2016 «*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*»;
- Delibera ANAC [n. 1309](#) del 28 dicembre 2016 «*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*»;
- Delibera ANAC [n. 1134](#) dell'8 novembre 2017 «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*»;
- [Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione \(PTPC\)](#) dell'ANAC per il triennio 2019-2021 e relativi aggiornamenti;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*».

5. AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

Le misure descritte nel presente documento sono costantemente monitorate al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

Salvo specifiche necessità, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione (RPCT), in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, procede all'aggiornamento delle misure integrative tenendo conto dei seguenti fattori:

- (i) l'eventuale mutamento o integrazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e/o di promozione della trasparenza dell'attività amministrativa, del Piano Nazionale Anticorruzione e delle previsioni penali, nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- (ii) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non risultino essere stati presi in considerazione nell'elaborazione delle presenti alle Misure Integrative per la prevenzione della corruzione.
- (iii) l'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni delle presenti Misure Integrative, ovvero eventuali mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società, dovendo in entrambi i casi la modifica delle Misure devono essere proposte al Consiglio di Amministrazione ad opera del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

6. ELENCO DEI REATI

La legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione non contiene una definizione della “corruzione”. In questo contesto, il concetto stesso di corruzione deve essere inteso in **senso lato**, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come è noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, c.d. *maladministration* (v. [Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013](#)).

Al fine di circoscrivere l’analisi alle sole attività aziendali maggiormente legate ai rischi di cui al presente Piano, vengono presi in considerazione i seguenti reati:

Truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico o dell’UE	art. 640, co. 2 n. 1 c.p.
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	art. 640-bis c.p.
Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico	art. 640-ter c.p.
Concussione e Indebita induzione a dare o promettere utilità	art. 319-quater c.p.
Corruzione per l’esercizio della funzione	art. 318 c.p.
Corruzione per un atto contrario ai doveri di Ufficio	art. 319 c.p.
Istigazione alla corruzione	art. 322 c.p.
Abuso di Ufficio	art. 323 c.p.
Peculato	art. 314 c.p.

6.1. La nozione di pubblico ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio

Agli effetti della legge penale, è comunemente considerato come “ente della Pubblica Amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella relazione Ministeriale allo stesso codice, la Pubblica Amministrazione comprende, in relazione ai reati in esso previsti, “tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici”.

Si rileva che non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose richiamate dal d.lgs. 231/2001 e dalla legge 190/2012.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “**pubblici ufficiali**” e degli “**incaricati di pubblico servizio**”.

Ai sensi dell’art. 357 c.p., è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui che «*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*». Ai sensi dell’art. 358 c.p. «*sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*».

Sulla definizione di entrambe le figure, la giurisprudenza ha stabilito che, al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti delle richiamate norme, **ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate**, che devono essere inquadrabili tra quelle della p.a. **Non rilevano invece la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico**, né lo svolgimento della sua attività in regime di monopolio, né tanto meno il rapporto di lavoro subordinato dell'agente con l'organismo datore di lavoro.

Nell'ambito dei soggetti che svolgono pubbliche funzioni, la qualifica di pubblico ufficiale è poi riservata a coloro che formano o concorrono a formare la volontà della p.a. o che svolgono tale attività per mezzo di poteri autoritativi o certificativi, mentre quella di incaricato di pubblico è assegnata dalla legge in via residuale a coloro che non svolgono pubbliche funzioni ma che non curino neppure mansioni di ordine o non prestino opera semplicemente materiale. Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 357 e 358 c.p., è necessario verificare se essa sia, o non, disciplinata da norme di diritto pubblico, quale che sia la connotazione soggettiva del suo autore, distinguendosi poi - nell'ambito dell'attività definita pubblica sulla base del detto parametro oggettivo - la pubblica funzione dal pubblico servizio per la presenza (nell'una) o la mancanza (nell'altro) dei poteri tipici della potestà amministrativa, come indicati dal comma 2 dell'art. 357 predetto.

Con particolare riferimento al caso delle Società *in house* la giurisprudenza ha chiarito che i soggetti inseriti nella struttura organizzativa e lavorativa di una società per azioni possono essere considerati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, quando l'attività della società medesima sia disciplinata da una normativa pubblicistica e persegua finalità pubbliche, pur se con gli strumenti privatistici (v. *ex multis* Corte di Cassazione, sezione VI penale, sentenza 20 novembre 2014, n. 48036).

7. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Il presente paragrafo contiene:

- la sintetica ricognizione delle attività che Adriafer srl svolge nell'interesse dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico di Trieste e di Monfalcone, sulla base del Re.Co.Maf., nonché delle certificazioni in essere e degli Enti di controllo sulla sicurezza ferroviaria;
- l'individuazione delle attività ove maggiore è il rischio che potenzialmente siano compiuti atti di corruzione.

7.1. Attività svolte

Adriafer S.r.l. è una società a responsabilità limitata costituita dalla Autorità Portuale di Trieste e da questa posseduta al 100%. Ha iniziato la propria attività nel 2004 con la Concessione dell'Autorità Portuale di Trieste per il servizio di manovra portuale.

Adriafer S.r.l. ha iniziato ad operare la manovra, dal 2016, anche sui binari di RFI a Trieste Campo Marzio, sui binari di Servola per Siderurgica Triestina a San Saba per Depositi Costieri. Dal 16 maggio 2016, su incarico dell'Interporto di Trieste, effettua anche la manovra all'interno dell'Interporto a Ferneti, raccordato alla Stazione di Villa Opicina.

Adriafer è stata nominata il 26 novembre 2018 Gestore Unico della manovra ferroviaria del Comprensorio facente parte del Porto di Trieste, per la durata di cinque anni.

Adriafer nel 2017 ha ottenuto il Certificato di Sicurezza come Impresa Ferroviaria dall'ANSF. Dal mese di settembre 2017 Adriafer S.r.l. ha iniziato l'attività di trasporto in linea sulla tratta Trieste Campo Marzio-Villa Opicina.

Gli uffici sono localizzati all'interno dell'area del Porto Franco Nuovo di Trieste, in locali non di proprietà di Adriafer S.r.l., ma in concessione dell'Autorità di Sistema Portuale del MAO di Trieste e Monfalcone.

Adriafer S.r.l. dispone di 6 locomotori e di 2 locotrattori di proprietà e di 3 locomotori a noleggio e per le proprie attività si avvale di operatori specializzati in possesso delle certificazioni ferroviarie.

Certificazioni: Adriafer S.r.l. è titolare di licenza d'impresa ferroviaria n.65 rilasciata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti il 3 Febbraio 2014 (confermata con provvedimento del MIT il 02/04/2019) ed è in possesso del Certificato Unico di Sicurezza (IT 1020200003 dal 30/01/2020 al 10/07/2022).

Inoltre, il sistema di gestione dell'organizzazione di Adriafer S.r.l. ha ottenuto la certificazione ISO 9001:2015 in data 20 ottobre 2016 (con rinnovo in data 15/10/2019), la certificazione UNI ISO 45001:2018 – Sistemi di Gestione per la Salute e per la Sicurezza sul Lavoro (che sostituisce la OHSAS 18001:2007) e la certificazione ISO 14001:2015 in data 22 dicembre 2017 (confermate il 28/11/2018).

Successivamente alla scadenza delle Concessioni 1834/2004 e n. 1282/2012, prosecuzione della Concessione come Gestore Unico dell'attività di manovra ferroviaria fino al 25/11/2023 sul Comprensori o Portuale di Trieste e sulle Località di Servizio di RFI, Adriafer, infatti, essendo Gestore Unico della manovra ferroviaria è sottoposta alle normative e al controllo di tale dell'ART (Autorità di Regolazione dei Trasporti). Dal 01/03/2019 al 28/02/2022 Adriafer ha stipulato con l'AdSP MAO la convenzione per l'utilizzo dell'infrastruttura ferroviaria presente in sedime demaniale in gestione alla stessa Autorità.

A partire dal 14/09/2019 Adriafer è autorizzato ad essere AEO, ovvero Status Europeo di Operatore Economico Autorizzato – autorizzazione n. IT AEOF 19 1617.

7.2. Aree generali di attività a rischio di corruzione e attività dirette e altre attività a rischio

In considerazione della ratio della legge 190/12 si è fatto riferimento oltre che ai reati sopra elencati anche a quelle "situazioni di cattiva amministrazione nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni e degli enti", prescindendo dall'esistenza, richiesta dal D.lgs. 231/01, di un interesse o di un vantaggio della società.

Conseguentemente, le attività a maggior rischio di corruzione sono individuate dando prioritaria rilevanza alle ipotesi previste dal comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 ed in particolare le seguenti:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- concorsi e/o prove selettive per l'assunzione del personale e gestione dei dipendenti.

A queste aree ne sono state aggiunte ulteriori individuate in base alle caratteristiche organizzative e funzionali della Società sulla base dei criteri del risk management espressamente richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale ottica, ciascun processo è stato analizzato per misurare il suo specifico grado di criticità, in conformità sostanzialmente con quanto suggerito dal Piano, basandosi su due variabili:

- probabilità dell'accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo;
- impatto dell'accadimento: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio.

Si è stabilita convenzionalmente una scala valutativa del livello di rischio e pertanto, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

Livello di rischio	Basso	Medio	Alto
--------------------	-------	-------	------

Per ciascun processo preso in esame si è proceduto ad una prima valutazione del suo livello di rischio "potenziale" e di quello "stimato", determinato quest'ultimo sulla base delle attività di prevenzione, contenimento e controllo adottate dalla Società. Si è proceduto successivamente, nel rispetto della Determina A.N.A.C. n. 12 del 2015, alla mappatura dei processi e alla relativa individuazione e valutazione dei rischi (Appendice-1 e 2), adottando la medesima scala già in uso nelle valutazioni dei rischi presenti nella documentazione dei Sistemi di certificazione integrati.

Descrizione	Livello di Rischio	
	POTENZIALE	STIMATO
Gestione delle risorse umane	ALTO	Basso
Amministrazione e finanza	ALTO	Basso
Gare d'appalto	ALTO	Basso
Organi Istituzionali	ALTO	Basso
Ambiente e sicurezza	ALTO	Basso
Gestione documentale	ALTO	Basso

In nessuna area sono emersi processi o azioni il cui livello di rischio corruzione risulti superiore a "Basso", i sistemi di controllo adeguati a mitigare l'eventuale rischio. Per i processi eventualmente caratterizzati da un livello di rischio "Medio" o "Alto" viene comunque previsto un piano di azioni volto a mitigare/eliminare il rischio. Possono essere consigliate delle azioni di miglioramento anche nel caso di rischio residuo valutato come "Basso", in funzione di un miglioramento complessivo dell'intero sistema.

Nel corso del triennio 2020-2022 è intenzione del RTPC, in collaborazione con i Referenti aziendali, procedere ad un ulteriore approfondimento di ciascun processo aziendale a rischio corruzione. Ciascun Referente dovrà attuare un approccio ai rischi per il proprio settore al fine di aderire alle indicazioni derivanti dalle nuove norme ISO di riferimento (ver. 2019) per la Qualità e l'Ambiente e, in previsione, per la Sicurezza.

Si valuterà inoltre l'eventuale costituzione di ulteriori sistemi interni di controllo per quelle aree attualmente prive di formale attività di verifica ad opera di figure esterne all'area stessa.

8. **SISTEMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E DEI CONTROLLI**

8.1. **Individuazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi compiti (RPCT)**

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016 «*L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*»².

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è stato individuato dal Direttore Generale, così come delegato dall'Amministratore Delegato della Società, nella persona del Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione, dott. **Guido Costa**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà un controllo periodo, almeno annuale entro il 31 gennaio delle Misure Integrative per la prevenzione della corruzione (Allegato (lettera) I del MOGC) da sottoporre al Direttore Generale di Adriafer per l'approvazione.

Le Misure sono pubblicate sul sito internet dell'Adriafer, nella sezione " Amministrazione trasparente ", sottosezione " Altri contenuti - Corruzione".

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza competono le seguenti attività e funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato attraverso delibera del Direttore Generale;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione, su proposta del Direttore Generale di Adriafer;

- verificare l'efficace attuazione delle Misure, della sua idoneità e del raggiungimento degli obiettivi definiti;
- proporre modifiche alle Misure in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a) della Legge);
- verificare, d'intesa con il Direttore Generale e i QUADRI di Adriafer, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b), della Legge);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione, sui temi dell'etica e della legalità (art.1, comma 10, lett. c), della Legge);
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web dell'Adriafer una relazione con i risultati dell'attività (art. 1, comma 14 della Legge), ottenuti attraverso misure di monitoraggio e vigilanza periodici sugli obblighi di trasparenza e attraverso controlli interni e dei test a campione. Gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e le attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Direttore Generale e anche all'Ordine di Vigilanza.
- presentare ove si riscontrino dei fatti che rappresentano notizia di reato, denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) dandone tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- garantire un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti.
- informare gli organi di controllo della società in merito ad eventuali problematiche ritenute significative ed emerse nello svolgimento delle proprie attività.
- definire, in accordo con l'Organo di Vigilanza, appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare lo stesso Responsabile e l'Organo di Vigilanza si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni.

In sintesi, egli:

1. svolge il ruolo di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
2. assicura la chiarezza e la completezza delle informazioni pubbliche;
3. controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico

E' da sottolineare che, alla corretta attuazione della trasparenza, concorrono il Responsabile e tutti gli uffici della società ed i relativi Responsabili Interni ed Esterni (OdV).

Per quanto concerne il regime di responsabilità del RPCT si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, le responsabilità riconducibili al suo ruolo sono le seguenti:

- Responsabilità penale per coinvolgimenti diretti in fatti illeciti rilevanti penalmente e potenziale responsabilità omissiva, se non svolge diligentemente il proprio dovere venendo a conoscenza di illeciti commessi da colleghi/terzi (responsabilità diretta per proprie condotte, favoreggiamento, concorso, concorso omissivo per fatto altrui, associazione a delinquere);
- Responsabilità indotte da commissione di reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che non provi di aver predisposto le misure e di aver vigilato sulla loro osservanza, da cui può derivare:
 1. responsabilità dirigenziale ex art. 21 tu pubblico impiego (art. 1, co. 12, L. 190/2012): mancato rinnovo o revoca incarico;
 2. responsabilità disciplinare: sospensione dal servizio senza retribuzione per minimo un mese, massimo sei - art. 1, comma 13, L. 190/2012;
 3. responsabilità per danno erariale e di immagine per la Pubblica Amministrazione (art. 1, co. 12, L. 190/2012).
- Responsabilità e sanzioni per inadempimento obblighi pubblicazione o per mancata predisposizione piano triennale trasparenza, a meno che non provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile (art. 46, D. Lgs. 33/2013):
 1. responsabilità dirigenziale (mancato rinnovo o revoca incarico);
 2. eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
 3. rilievo ai fini della retribuzione di risultato e trattamenti accessori collegati alle performance individuali.
- Responsabilità per violazione degli obblighi di pubblicazione dati su enti vigilati ANAC (art. 47, D. Lgs. 33/2012):

1. sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro (ANAC. Delibera n. 66 del 31 luglio 2013 in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza”).

La responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è disciplinata dalla legge 190/2012, art. 1, commi 12, 13 e 14.

Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge 190 del 2012 le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell’Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. 231/2001.

8.2. Principali documenti che compongono il sistema di prevenzione e controllo

Regolamento per contratti di appalto di lavoro, fornitura e servizi
Regolamento per il reclutamento del personale
MOGC ex d. lgs. n. 231/2001
Codice Etico
Politica della Sicurezza
Regolamento aziendale per la corretta gestione della privacy

² In coerenza con quanto previsto dalla delibera [ANAC n. 1310/2017](#) «Prima linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016», solo laddove esistano **obiettive difficoltà** organizzative è possibile mantenere distinte le due figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza

8.3. Altri strumenti

8.3.1. Protocolli generali di sicurezza e prevenzione

A) Segregazione delle funzioni

La struttura aziendale, pur nelle sue dimensioni relativamente ridotte, è articolata in modo tale da soddisfare i requisiti fondamentali di **formalizzazione, chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli** quali strumenti funzionali alla prevenzione del rischio corruttivo, avuto riguardo soprattutto alla gestione dei rapporti con la **Pubblica Amministrazione**.

Eventuali modifiche organizzative dovranno tener conto dei principi sopra enunciati.

B) Tracciabilità delle attività

Il MOGC, di cui il presente documento è parte integrante, ha formalizzato **flussi di comunicazione** interni - alcuni derivanti da prassi già consolidate - tra le principali funzioni aziendali, il Direttore Generale e l’Organismo di Vigilanza al fine di garantire la condivisione e la trasparenza delle operazioni e delle attività sensibili afferenti alle principali aree a rischio.

Adriafer srl per il triennio relativo al presente documento si è data come obiettivo l’implementazione di tali flussi e la predisposizione di un efficace sistema di reportistica tra funzioni nell’ottica di favorire la tracciabilità delle attività e quindi la verificabilità dei processi decisionali.

c) Presidi di controllo

L'Adriafer adotta diversi documenti aziendali che garantiscono il funzionamento interno del governo e dell'organizzazione aziendale (documenti tutti visibili alla pagina – Amministrazione Trasparente – del sito della società), ovvero:

- Statuto societario;
- Sistema di poteri e deleghe attribuite ai diversi organi societari (ove esistenti);
- Determine del Direttore Generale;
- Certificato Unico di Sicurezza;
- Sistema di Gestione Integrato qualità, ambiente e sicurezza predisposto rispettivamente in conformità agli standard internazionali ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 (tutte conseguite);
- Politica della Qualità Ambientale (vedasi punto 12);
- Documenti interni che disciplinano la struttura delle responsabilità, organigramma e mansionario (vedasi punto 12);
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (vedasi punto 12);
- Codice Etico, costituito dall'insieme di principi e valori che tutti i soggetti interni ed esterni, che hanno direttamente o indirettamente una relazione con la Società, devono rispettare (vedasi punto 12);
- Regolamento selezione delle Risorse Umane (vedasi punto 12);
- Codice Disciplinare;
- Piano Annuale sulla Formazione;
- Regolamento degli appalti lavori, forniture e servizi;
- Ulteriori procedure aziendali.

Le regole, le procedure e i principi contenuti nella documentazione sopra elencata costituiscono un prezioso strumento a presidio di comportamenti illeciti in generale, che fa parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che tutti i soggetti destinatari sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

In generale, nello svolgimento delle sue attività, Adriafer srl è impegnata a garantire:

- la distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi nelle attività di predisposizione, presentazione e ricezione di dati, informazioni e documenti verso/da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o eccessive concentrazioni di potere;
- la formale identificazione del soggetto deputato ad intrattenere rapporti con la P.A. in relazione a ciascuna Potenziale Attività a Rischio (*vedi infra*);
- la gestione trasparente e univoca di qualsiasi rapporto professionale instaurato con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

d) Sistema di deleghe e procure

In linea di principio il sistema di deleghe e procure, formalizzato in apposito documento approvato dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato, stabilisce espressamente le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e di impegno, ivi inclusi quelli nei confronti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale di Trieste e di Monfalcone e della Pubblica Amministrazione.

Le Procure sono notificate dal Notaio e sono registrate sulla visura camerale della CCIAA Venezia Giulia.

L'OdV può verificare, con il supporto del RPCT e del Sindaco Unico, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), apportando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

8.3.2. “Compliance documents”

La Società si è inoltre dotata di ulteriori strumenti organizzativi, in fase di implementazione, quali **organigrammi, comunicazioni organizzative, protocolli, procedure**, etc.

In particolare, le **procedure/regolamenti aziendali** quali declinazioni operative dei protocolli di sicurezza adottati, sono predisposte in ossequio ai seguenti principi generali:

- massima conoscibilità e diffusione all'interno della società;
- chiara delimitazione dei ruoli ripartiti tra uffici e funzioni, con una descrizione dei compiti di ciascuno e dei relativi poteri.

In genere, le procedure interne sono strutturate secondo lo schema seguente:

- individuazione all'interno di ciascun processo, del soggetto che lo promuove (impulso decisionale), del soggetto che lo esegue e lo conclude, e del soggetto che lo controlla;
- previsione di un adeguato livello di formalizzazione e di documentazione delle diverse fasi della procedura.

I soggetti destinatari delle presenti Misure coinvolti nelle attività elencate nei paragrafi precedenti devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito dettate, nel rispetto degli obblighi normativi, delle procedure aziendali e del Codice Etico aziendale.

Coerentemente con i principi del Codice Etico, i rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

8.3.3. Regole di comportamento

Ciascun dipendente dell'Adriafer, in qualità di dipendente di una società a partecipazione totale di ente pubblico non economico, è tenuto a:

- osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando in caso di conflitto di interessi;
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Adriafer. Le prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. 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;
- dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre società, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;

- non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- rifiutare, 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. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità;
- rifiutare per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. 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 della Direzione per la restituzione. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro;
- rifiutare 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;
- comunicare 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 siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'Adriafer, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni.

Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati;

- astenersi dal costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni;
- non esercitare pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera al fine di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni;
- informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
- astenersi 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;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, 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;
- segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati;
- astenersi dallo sfruttare o menzionare, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, 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;
- astenersi, salvo giustificato motivo, dal ritardare l'adozione di decisioni di propria spettanza o adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza;
- utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza;
- utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- operare nel rapporto con il pubblico in modo palese fornendo ove richieste le proprie generalità; salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente deve indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
- 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;
- rispettare, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico;
- astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami;
- astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione precisando, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. E' fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;
- astenersi dall'assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- astenersi dal fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione fatte salve le ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- osservare 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, informare 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 della medesima amministrazione.

In aggiunta agli obblighi di cui sopra il dipendente che ricopre la qualifica di dirigente è tenuto a:

- svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

- comunicare all'amministrazione, prima di assumere le sue funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- curare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curare il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegnare 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;
- affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro;
- svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;
- segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante;
- difendere anche pubblicamente l'immagine dell'Adriafer. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- astenersi dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente;
- astenersi 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;
- concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, senza informarne preventivamente per iscritto l'Adriafer;
- informare immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

8.3.4. Regole di comportamento specifiche per la gestione dei rapporti con l'Autorità di Sistema

Portuale del Mare Adriatico Orientale di Trieste e di Monfalcone

Gli Organi Sociali, gli amministratori, i dipendenti e i procuratori aziendali, nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali, nell'ambito delle attività da essi svolte, devono rispettare le regole ed i divieti elencati al precedente paragrafo e, ai fini dell'attuazione degli stessi, devono rispettare le procedure specifiche qui di seguito descritte.

In particolar modo nella gestione dei rapporti con l'AdSP MAO devono essere osservate, tra le altre, le regole di comportamento di seguito indicate:

- al Consiglio di Amministrazione, agli Organi Sociali, Dipendenti, Consulenti e Partner che materialmente intrattengono rapporti con l'AdSP MAO per conto dell'azienda deve essere formalmente conferito potere in tal senso dalla Società (con apposita delega per i membri degli organi sociali e per i dipendenti – anche tramite il responsabile, individuato in base al sistema delle comunicazioni organizzative, ovvero nel relativo contratto di servizio o di consulenza o di partnership per gli altri soggetti). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- i contratti tra l'azienda, i Consulenti e Partner che abbiano, anche solo potenzialmente, impatto sulle Potenziali Aree a Rischio devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e dovranno contenere clausole standard al fine di garantire il rispetto del d.lgs. 231/2001;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti, ed in genere di benefici a carico di bilanci pubblici, devono contenere solo elementi veritieri e, l'impegno della Società, in caso di ottenimento degli stessi, all'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento. In ogni caso, ciascuna delle dichiarazioni di cui al presente capo, ivi incluse le autocertificazioni ammesse dalla legge o dai bandi, devono essere corredate da documentazione idonea ad attestarne la veridicità, anche se eventualmente non richiesta dal destinatario di tali dichiarazioni;
- alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al d.lgs. 81/08 e successive modifiche, a verifiche tributarie, INPS, etc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione/accertamento all'Amministratore Delegato e/o al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico, nonché al Revisore Contabile. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, il RPCT e il Sindaco Unico ne devono essere informati con nota scritta da parte del responsabile coinvolto;
- ai Collaboratori esterni e Partner che eventualmente intrattengono rapporti con l'AdSP MAO per conto dell'azienda, deve essere formalmente conferito potere in tal senso dall'azienda stessa, con apposita clausola contrattuale;
- il RPCT e il Sindaco Unico devono essere informati con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con l'AdSP MAO;
- i contratti tra la Società e i Collaboratori esterni e i *Partner* devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
- i Collaboratori esterni devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica Procedura aziendale;
- i *Partner* devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di concessioni, autorizzazioni o licenze devono contenere solo elementi assolutamente veritieri.

8.3.5. Codice etico

Adriafer srl ha approvato il Codice Etico con delibera dell'Amministratore Delegato dd 01/09/2020. La società ha voluto adottarsi del Codice Etico, in quanto è un documento che individua pratiche e comportamenti, ulteriori e diversi rispetto a quelli imposti dalle norme statali, che un'impresa decide volontariamente di adottare, nella ferma convinzione di ottenere, così operando, dei risultati che possano arrecare benefici e vantaggi a se stessa e al proprio contesto di riferimento.

Il Codice non sostituisce le leggi e le norme contrattuali, ma le integra e le completa, ovvero la sua finalità primaria è quella di ridurre lo stato di indeterminatezza che accompagna le decisioni (ridurre la distanza esistente tra ciò che le leggi prevedono e la realtà di tutti i giorni).

Il documento è disponibile sul sito della Società (– pagina “Amministrazione Trasparente “– “disposizioni generali “– “atti generali”), nonché sulla intranet aziendale ed è stato diffuso a tutti i Destinatari con l’approvazione e la pubblicazione del presente Modello.

8.3.6. Formazione

Il RPCT, in stretta collaborazione con l’OdV, predispose un piano di formazione annuale in materia di prevenzione della corruzione integrativo del programma in materia di responsabilità amministrativa dell’impresa ex d.lgs. 231/2001. Il predetto piano deve indicare: contenuti, destinatari e modalità di erogazione delle attività formative e deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno insieme alle presenti misure integrative per la prevenzione della corruzione.

9. TRASPARENZA

In attuazione di quanto previsto dal d.lgs. 97/2016, il quale ha apportato modifiche al d.lgs. 33/2013, il presente documento è integrato da un’apposita sezione relativa alla **trasparenza** dove vengono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dal d.lgs. 33/2013, secondo le indicazioni fornite dalle Linee guida.

9.1. Quadro normativo di riferimento

- La trasparenza, intesa come **accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni**, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

Le dichiarate finalità della normativa di settore sono tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione» ha, tra l’altro, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (l. 190/2012, art. 1, co. 35).

- Il Governo ha pertanto adottato il d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*», attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’accesso civico. Le disposizioni di cui al citato decreto legislativo integrano l’individuazione del **livello essenziale delle prestazioni** erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (l. 190/2012, art. 1, co. 36).
- Successivamente, il d.lgs. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190) ha definito l’ambito

soggettivo di applicazione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013, il cui art. 2-bis, nella nuova versione, dispone che «*La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile (...) alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175*».

- Il d.lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», da ultimo, ha fissato il **principio generale** per cui «*Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*».
- All'art. 19 del citato decreto, inoltre, sono stati introdotti **specifici obblighi** di pubblicazione riguardanti:
 - a) i provvedimenti con cui le Società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale;
 - b) i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
 - c) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

In caso di violazione dei sopraelencati obblighi, i commi 3 e 7 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016 prevedono l'applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs. 33/2013 espressamente richiamate.

Nel corpo del d.lgs. 33/2013 il d.lgs. 97/2016 ha introdotto l'art. 15-*bis* a mente del quale le società controllate sono tenute a pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
 - d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.
- Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalle norme sopra richiamate, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ANAC) ha emanato nel tempo le Linee Guida per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni. Di particolare interesse risulta la delibera [17 giugno 2015, n. 8](#), con cui l'Autorità ha definito in modo dettagliato gli adempimenti in materia di trasparenza ai quali questi soggetti sono sottoposti, secondo la loro differente configurazione giuridica e in base al diverso livello di controllo pubblico. Tali indicazioni sono state confermate da ultimo con la già citata delibera 8 novembre 2017, n. 1134.
 - La mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del d.lgs. 33/2013, come identificati dalle Linee guida ANAC, costituisce nelle pubbliche amministrazioni responsabilità disciplinare o dirigenziale.

Con riferimento a Adriafer srl tale responsabilità dovrà essere attivata nelle forme stabilite compatibili con la sua natura giuridica.

9.2. Elenco degli obblighi di pubblicazione- Rinvio

Nel riprendere l'elenco degli **obblighi di pubblicazione**, ovvero delibera ANAC 1134/2017 - Sezione "Società trasparente"/"Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione, il sito internet è strutturato secondo le indicazioni contenute nell'allegato A del D. Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali", indicando i casi di eventuale non applicabilità per mancanza di atti/dati nell'anno.

Menù Società Trasparente	Responsabile caricamento dati, informazioni, documenti	Se non applicabile / in mancanza di dati nell'anno: esempi di dicitura da riportare
Disposizioni generali	CdA, DG, RA, Legale, contratti, appalti e affari generali	
Organizzazione	Risorse Umane e gestione del personale	
Consulenti e collaboratori	Commercialista, studi legali, Consulente del Lavoro	
Personale	Risorse Umane e gestione del personale	

Selezione del personale	Risorse Umane e gestione del personale	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	
Performance	Premi	
Enti controllati	Legale, contratti, appalti e affari generali	La Società non esercita controllo su alcun ente
Attività e procedimenti	Legale, contratti, appalti e affari generali	La Società non esercita attività riconducibile a tale area
Bandi di gara e contratti	Legale, contratti, appalti e affari generali Finanza e budget	
Bilanci	Finanza e budget	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Finanza e budget Legale, contratti, appalti e affari generali	
Servizi erogati (pubblicazione del tariffario anno 2018)	Direttore di esercizio Responsabile esercizio impresa ferroviaria	

9.3. Sito web - Sezione società trasparente

L'Adriafer srl, come già ricordato nel punto 9.2, ha costituito sul proprio sito web (<http://www.adriafer.com/>) una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013.

L'omessa previsione della Sezione di cui al presente paragrafo è considerata come un caso di omessa adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed è pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19 co. 5 d.l. 90/2014 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari).

9.4. Accesso civico e Accesso generalizzato

L'ordinamento disciplina tre tipi di diritto di accesso ognuno dei quali presenta regole distinte:

- 1) il diritto di accesso agli atti amministrativi previsti dalla legge 241/1990 (artt. 22 e ss) – c.d. accesso documentale;
- 2) l'**accesso civico semplice** (art. 5 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
- 3) l'**accesso civico generalizzato** (art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico generalizzato, invece, è azionabile da chiunque anche al di fuori dei casi in cui vi è un obbligo di pubblicazione e riguarda atti, documenti, informazioni, e più in generale qualsiasi documento detenuto dalle Pubbliche amministrazioni e dagli altri enti cui sono applicabili le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

Il predetto decreto prevede i casi in cui è escluso il diritto di accesso (ad es. casi di divieto assoluto *ex art. 5-bis*, comma 3) – rinviando ad un atto amministrativo non vincolante ([linee guida ANAC](#)) quanto alla precisazione dell'ambito operativo dei **limiti** e delle **esclusioni** dell'accesso civico generalizzato.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle attività della Società e più in generale di favorire la trasparenza, è stato predisposto il Regolamento Accesso Civico allegato alla presente Sezioni cui si fa rinvio per la descrizione delle modalità di esercizio del diritto di accesso.

Attualmente il canali dedicato alle richieste di accesso agli atti è quello del Responsabile Amministrativo, nonché Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: adriafer@pec.it

9.5. Tutela del dipendente che segnala illeciti – Rinvio

Le tutele per i dipendenti di Adriafer S.r.l. che segnalano illeciti di cui vengono a conoscenza nell'ambito del loro rapporto di lavoro sono descritte nell'Appendice G del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ex d.lgs. 231/2001.

Si rinvia al link (...[http://www.adriafer.com/ita/amministrazione-trasparente – Whistleblower](http://www.adriafer.com/ita/amministrazione-trasparente-Whistleblower)) per la visione della pagina per la consultazione dell'Appendice G.

10. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

Il d.lgs. n. 39/2013, recante 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 L. 190/2012 impone agli enti privati in controllo pubblico di verificare:

- a) all'atto di conferimento dell'incarico la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per reati contro l'AdSP MAO nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013;
- b) annualmente, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del medesimo decreto.

Pertanto, i soggetti interessati rendono le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità e tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito web di Adriafer srl a cura del RPCT.

11. PUBBLICITÀ DELLE MISURE

Alle misure predisposte dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e adottate dal Direttore Generale, deve essere data adeguata pubblicità sia all'interno della società, con modalità che ogni ente definisce autonomamente, sia all'esterno con la pubblicazione sul sito *web* della Società (v. Delibera ANAC [n. 1134](#) dell'8 novembre 2017 «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*»).

Forme di pubblicità verso	Forme di pubblicità verso l'esterno
Invio a mezzo mail a tutti i dipendenti.	Pubblicazione del documento sul portale della Società in apposita sezione adeguatamente evidenziata nonché facilmente accessibile.
Pubblicità presso le bacheche degli uffici amministrativi e operativi	

Le stesse forme di pubblicità verso l'interno e verso l'esterno devono essere assicurate per ogni aggiornamento annuale o, se necessario, infrannuale del presente documento.

12. ALLEGATI

Parte generale del Modello ex D.lgs. 231/2001 – rev. 04/2020;

Codice Etico rev. 02/2020;

Organigramma Aziendale;

Regolamento aziendale per selezione del personale;

Piano Annuale della Formazione ex L. 190/2012;

Politica Qualità Ambientale Sicurezza;

Mappatura e valutazione dei processi/azioni a rischio corruzione.

Iscritta al Registro delle Imprese di Trieste al n./codice fiscale/partita IVA 01033440320
Capitale sociale Euro 900.000,00 i.v.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03 e Regolamento 679/2016, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: www.adriafer.com.

