



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

DECRETO N. 66 DEL 31 GENNAIO 2018

Adozione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2018-2020 (L. 190/2012).

IL PRESIDENTE

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190, con la quale sono state introdotte le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con il quale sono stati riordinati gli obblighi di trasparenza in capo alla Pubblica Amministrazione;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, con il quale è stato aggiornato il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con il quale si è provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché degli strumenti di prevenzione della corruzione da parte della Pubblica Amministrazione;

VISTO il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 «Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84», che ha riformato la disciplina concernente le Autorità portuali;

VISTO l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 1208 del 27 novembre 2017), redatto e pubblicato dall'A.n.a.c. che prevede uno specifico approfondimento per le neo istituite Autorità di Sistema Portuali, avente ad oggetto: l'individuazione del RPCT, l'adozione del PTPCT e delle misure di prevenzione della corruzione, l'individuazione di al-



PORTO DI VENEZIA

DOVE LA TERRA GIRA INTORNO AL MARE



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

cune aree di rischio specifiche che caratterizzano l'attività delle AdSP (concessioni e autorizzazioni, attività di vigilanza e criticità legate ad aspetti organizzativi interni), l'individuazione delle relative misure correttive, nonché la Costituzione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) nelle AdSP;

VISTO il Decreto del Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale del 27 novembre 2017, n. 43, che individua nel dott. Gianandrea Todesco il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

CONSIDERATI gli esiti della consultazione pubblica avvenuta dal 12 gennaio 2018 ed il 26 gennaio 2018, nonché di quanto emerso nell'incontro presso Assoport il 17 gennaio 2018 del gruppo di lavoro Anticorruzione e Trasparenza;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

ARTICOLO 1

di adottare l'allegato **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020**, dando atto dell'avvenuta pubblicazione dello stesso;



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

ARTICOLO 2

di delegare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza all'adozione delle procedure attinenti e complementari all'attuazione del Codice di comportamento, a cui dovranno attenersi il personale e i collaboratori dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

IL PRESIDENTE

Dott. Pino Musolino



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**Piano Triennale Prevenzione della
Corruzione
2018-2020**

Adottato con Decreto del Presidente n. 66 del 31 Gennaio 2018



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO
SETTENTRIONALE**

PRESIDENTE	Pino Musolino
SEGRETARIO GENERALE	Martino Conticelli
RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASAPRENZA	Gianandrea Todesco



INDICE

A – ELEMENTI DI RIFERIMENTO

- 1. Premessa: da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema**
- 2. Impianto normativo dell'anticorruzione**
- 3. I soggetti coinvolti**
- 4. Processo di elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione**
- 5. Il Contesto**
 - 5.1. Contesto Esterno
 - 5.2. Contesto Interno
- 6. Esito monitoraggio precedente Piano (2017-2019)**

B – MISURE DI PREVENZIONE

- 7. Criteri per l'individuazione delle attività ad alto rischio**
- 8. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.**
- 9. Le misure di prevenzione**
 - 9.1. Codice comportamento dei dipendenti
 - 9.2. Regolamenti degli organi collegiali
 - 9.3. Conflitto interessi
 - 9.4. Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali
 - 9.5. Cessazione del rapporto di lavoro
 - 9.6. Inconferibilità e incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali
 - 9.7. Formazione di commissioni, assegnazione uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale e per delitti contro la PP.AA.
 - 9.8. Rotazione del personale
 - 9.9. Tutela whistleblower
 - 9.10. Formazione sui temi dell'etica, legalità e specifica
- 10. Gli obiettivi strategici Anticorruzione**

C – MISURE DI TRASPARENZA

- 11. Premessa**
- 12. Attuazione obblighi trasparenza**
- 13. Accesso civico**
- 14. Obiettivi strategici**



A – ELEMENTI DI RIFERIMENTO

1. Premessa: da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema

L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei Porti di Venezia e Chioggia è un ente pubblico non economico di rilevanza nazionale a ordinamento speciale ed è dotato di autonomia amministrativa, organizzativa, regolamentare, di bilancio e finanziaria istituita con il decreto legislativo 4 agosto 2016, n. 169 «Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84», con competenze nei Porti di Venezia e Chioggia.

Gli organi dell'ADSP sono ora:

- Il Presidente;
- Il Comitato di Gestione che nomina il Segretario Generale su proposta del Presidente;
- Il Collegio dei Revisori dei Conti.

Sono poi previsti, con compiti di confronto o consultivi, presso ciascuna ADSP:

- l'Organismo di Partenariato della Risorsa Mare;
- Una Commissione Consultiva per ogni Porto (Venezia e Chioggia).

La riforma organizzativa prevede, per quanto riguarda i porti non sede delle AdSP, la costituzione di uffici territoriali e di uffici amministrativi decentrati.

Le innovazioni hanno interessato:

- L'abolizione del Comitato portuale, sostituito con un Comitato di Gestione ristretto ed apicale;
- L'istituzione della Conferenza Nazionale di Coordinamento delle AdSP presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (art. 11-ter, l. 84/1994),
- I nuovi poteri attribuiti al Presidente.

L'AdSP svolge i seguenti compiti:

- a) Indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali, delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali;
- b) Poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro;
- c) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- d) Affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali individuati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- e) Coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;



- f) Amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- g) Promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali;
- h) Di pianificazione portuale, che rimane il punto delicato della riforma in quanto prevede complesse procedure ed è inoltre subordinata al raggiungimento di complicate intese tra gli enti (Comuni e Regioni) per le scelte relative allo sviluppo dei porti che insistono sul loro territorio;
- i) Promuovono la redazione del documento di pianificazione energetica ed ambientale del sistema portuale con il fine di perseguire adeguati obiettivi, con particolare riferimento alla riduzione delle emissioni di CO2.

Alle ADSP si applicano i principi di cui al titolo I del decreto legislativo n. 165, del 30 marzo 2001 ed adeguano i propri ordinamenti ai predetti principi e adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale. I medesimi provvedimenti disciplinano, secondo criteri di trasparenza e di imparzialità, le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali e di ogni altro incarico.

Le AdSP, a seguito delle recenti modifiche normative e delle delibere ANAC sono quindi tenute all'applicazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto compatibili.

Nello specifico, con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 7 marzo 2017 n. 64, è stato nominato Presidente il dott. Pino Musolino e con proprio Decreto n. 2009 del 10 marzo 2017 ha costituito l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, con competenza nei Porti di Venezia e Chioggia.

Prioritaria è stata la costituzione degli organi e funzioni indispensabili a garantire l'operatività dell'Ente:

- Collegio dei Revisori dei Conti, Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 20 giugno 2017, n. 309, e composto da:
 - o Dott. Angelo Passaro (Presidente);
 - o Dott.ssa Laura Mazzone;
 - o Dott. Francesco De Nardo.
- Comitato di Gestione, istituito con Decreto del Presidente del 17 luglio 2017, n. 21, e composto da:
- Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, Pino Musolino;
 - o Rappresentate della Città Metropolitana, Fabrizio Giri;
 - o Rappresentate della Regione Veneto, Maria Rosaria Anna Campitelli;
 - o Comandante del Porto di Venezia, Capitano di Vascello Goffredo Bon.
- Segretario Generale, con Delibera del Comitato di Gestione del 17 luglio 2017, n.1, dott. Martino Conticelli.
- Organismo di Partenariato della Risorsa Mare, istituito con Decreto del Presidente del 19 luglio 2017, n. 23.
- Commissione Consultiva del Porto di Venezia, Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 9 ottobre 2017;



- Commissione Consultiva del Porto di Chioggia, Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 13 novembre 2017.

2. Impianto normativo dell'anticorruzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha introdotto l'impianto per la prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nelle PP.AA..

L'impianto complessivo viene completo con altri atti o provvedimenti di seguito riportati.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, entrato in vigore il 4 maggio 2013, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, entrato in vigore il 20 aprile 2013. Uno dei punti cardine della legge anticorruzione è la trasparenza amministrativa che costituisce *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m, Costituzione"*.

La trasparenza deve essere intesa come *"libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (...), garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"* allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi del buon andamento e imparzialità.

Il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che ha introdotto in codice di comportamento.

Il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha ridefinito i ruoli dell'Anac e della Funzione Pubblica e ha soppresso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

La legge 7 agosto 2015, n. 124 che, all'articolo 7, ha previsto la *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"*, delegando il Governo a tal scopo.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che attua la delega di cui all'articolo 7 della legge n. 124/2015, finalizzato alla revisione e semplificazione di alcune delle norme della l. n. 190/2012 e al rafforzamento della trasparenza amministrativa, ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013.

Il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, n. 105 *"Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni."*

La 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"*.

Regolamento 9 settembre 2014 in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento: l'accertamento dell'omissione di uno dei Provvedimenti, oggetto del Regolamento, può portare alla diffida ad adottare i provvedimenti omessi entro un termine breve, non superiore a 60 giorni, o all'irrogazione, per ciascuno dei soggetti obbligati, di una sanzione pecuniaria.



Delibera 18 novembre 2014, n.146 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190).

Determinazione 17 giugno 2015, n. 8 *"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."*

Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili."*

La **determinazione n. 12 del 28/10/2015**, contenente **l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, nel quale sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72.

LA delibera ANAC n. 831/2016 contenente il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016**.

La **delibera 28 dicembre 2016 n. 1309**, con la quale l'Autorità, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013."*

La **delibera 28 dicembre 2016 n. 1310**, che approva in via definitiva le *"Prime 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"*.

La **delibera 22 novembre 2017 n. 1208**, con la quale l'Autorità, ha approvato definitivamente l'aggiornamento al PNA.

3. I soggetti coinvolti

L'efficace implementazione delle misure di prevenzione richiedono il coinvolgimento del contesto organizzativo andando ad interessare l'intero Ente, singole Direzioni o Aree, dipendenti e processi. A tal fine, tutti i soggetti coinvolti, per quanto di competenza, devono garantire la massima collaborazione, coinvolgimento e partecipazione attiva nella fase di predisposizione, attuazione e monitoraggio.

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

L'organo politico: il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, nel svolgere la funzione di indirizzo:

- Nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);
- Adotta il Piano;
- Promuove attivamente il suo contenuto ed attuazione nell'Autorità, in coordinamento con il Segretario Generale;
- Stimola il suo aggiornamento in funzione del cambiamento del contesto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT): con il Decreto del Presidente n. 43 del 27 novembre 2017 è stato nominato il Dott. Gianandrea Todesco, in ottemperanza alle prescrizioni previste dal d.lgs. 97/2016, unificando l'incarico che prima risultava ricoperto da due direttori. A supporto del



RPCT è stata istituita l'Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza al fine di supportarlo nell'espletamento delle attività. Al RPCT è riconosciuta la necessaria autonomia valutativa. Inoltre, con adeguati provvedimenti organizzativi si è evitato l'insorgere di potenziali situazioni di conflitto tra la funzione di Direttore e di RPCT.

In particolare il RPCT svolge in condizioni di autonomia e indipendenza, in particolare, le seguenti funzioni:

- Progetta la strategia di prevenzione della corruzione,
- Predisposizione del PTPC;
- Assicura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi,
- Proposte di modifica quando sono accertate significative violazioni del Piano o a seguito di significanti modifiche organizzative;
- Alla verifica, con Direttori o Responsabili Area, della rotazioni di eventuali incarichi;
- A definire le linee guida nei piani di formazione, definendo il personale da coinvolgere in funzione del rischio delle attività;
- Alla redazione della Relazione Annuale, secondo gli schemi dell'Anac;
- Alla richiesta di informazioni o dati alle strutture utili per la valutazione dei fenomeni dell'Ente.

I Direttori, supportati dai responsabili d'Area:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- Osservano le misure contenute nel PTPC.

I Referenti, quali attori interni all'Autorità di Sistema coinvolti nella prevenzione della corruzione, individuati su indicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di concerto con i Direttori ed il Segretario Generale:

- Forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Concorrono alla definizione e attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Attuano, nell'ambito della Direzione di assegnazione, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- Presentano annualmente una relazione al Responsabile con le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché di proposta di eventuali misure da adottare;
- Propongono i destinatari delle iniziative di formazione.



L'Organismo di Valutazione (OIV):

- Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- Esprime un parere sul Codice di comportamento;
- Partecipa al processo di gestione del rischio.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), ovvero l'Area Amministrazione del Personale:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Autorità:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio Direttore e Responsabile Area;
- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Autorità:

- Osservano le misure contenute nel Piano;
- Segnalano le situazioni di illecito.

4. Processo di elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione

Il processo di elaborazione del presente piano risente della fase transitoria e di passaggio da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema. Tale aspetto è stato ampiamente illustrato a livello istituzionale nelle premesse e a livello organizzativo nel contesto interno.

In tale processo di elaborazione risulta fondamentale il ruolo del RPCT e quindi delle modalità di individuazione. Con il Decreto n. 1630 del 31 gennaio 2014 era stato nominato il Dott. Gianandrea Todesco Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Cap. Antonio Revedin Responsabile della Trasparenza ed Integrità.



Con l'introduzione del d.lgs. 97/2016 e con la formale istituzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stato individuato un solo soggetto quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Occorre, inoltre, tener conto, di quanto suggerito dal PNA in merito ai profili di opportunità riguardo alla nomina del RPCT. In particolare, l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza del funzionamento dell'amministrazione, sia scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva e che svolgano attività nei settori più esposti al rischio corruttivo.

Sulla scorta di quanto sopraesposto, per l'approvazione del presente Piano si ritiene utile capitalizzare il lavoro svolto con le precedenti elaborazioni e dare massima partecipazione agli stakeholder nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione attraverso la creazione di una apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente per una consultazione preventiva per ricevere osservazioni, proposte, suggerimenti e altre utili indicazioni che possano migliorare il contenuto complessivo del piano, al fine prevenire l'emersione di fenomeni corruttivi e di illegalità. Tali osservazioni dovranno essere presentate un apposito modello.

Il presente PTPCT è stato pubblicato in una apposita sezione del sito istituzionale per la consultazione pubblica dal 12 gennaio 2018 al 26 gennaio 2018. Tale pubblicazione ha avuto l'attenzione e la relativa risonanza da parte dei media locali. A seguito di tale pubblicazione non sono pervenute segnalazioni da parte degli stakeholders.

Il presente piano, per aver la necessaria implementazione, si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente promuovendo, ove necessario, il miglioramento delle azioni di programmazione delle attività in coerenza con quanto indicato nel PNA.

Sotto il profilo del coordinamento con gli altri strumenti di pianificazione si evidenziano i seguenti collegamenti:

- Con il piano della formazione, che dovrà prevedere per l'anno in corso le necessarie azioni indicate e coordinarsi con altri percorsi formativi preventivi;
- Con il piano della Trasparenza ed Integrità, essendo la trasparenza il primo strumento per prevenire forme di corruzione;
- Con il piano degli obiettivi, al fine di coordinare le azioni dell'Ente con quanto indicato nel presente documento;
- Con gli strumenti e le metodologie introdotte con il sistema di gestione della qualità e dell'ambiente adottati dall'Ente.

Particolare attenzione sarà dedicata alla programmazione delle attività ed in particolare degli affidamenti ritenendola principio e comune denominatore per evitare situazioni di deroga alle normali regole di funzionamento dell'ente e di rapporto con i terzi.



5. Il Contesto

5.1. Contesto Esterno

Dall'analisi dei documenti redatti da Istituzioni del Territorio (Prefettura di Venezia – Ufficio Territoriale del Governo, Corte dei Conti – sezione giurisdizionale regionale per il Veneto) si evincono numerosi spunti di riflessione in tema di prevenzione del rischio corruttivo.

In particolare nella nota della Prefettura del 23 dicembre 2016, avente ad oggetto “la prevenzione della corruzione nel sistema degli appalti pubblici”, possibili soluzioni utili a contrastare il fenomeno corruttivo sono rappresentate dai maggiori controlli sulle aree più esposte al rischio. Come noto la Legge n. 190/2012 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni adottino il P.T.P.C., ove vengono individuate concrete soluzioni di carattere operativo, volte a creare “un ambiente ostile” al fenomeno corruttivo. L'adozione di alcune specifiche misure, all'interno del P.T.P.C., utili a far emergere eventuali criticità, tramite un efficiente sistema di alert che consenta un monitoraggio delle informazioni, al fine di prevenire eventuali rischi. Particolarmente utile potrebbe essere la conoscenza del numero di appalti banditi rispettivamente sopra e sotto la soglia comunitaria, nonché sapere quanti di questi ultimi siano poco al di sotto della soglia, prevedendo ulteriori verifiche qualora gli stessi superino un'ipotetica “soglia di allerta” pari, ad esempio, al 60% del totale, al fine di accertare l'assenza o meno di disfunzioni.

Analoghe considerazioni possono essere fatte con riferimento al numero degli appalti effettuati in somma urgenza, alle procedure negoziate, aperte e ristrette, ristrette accelerate, nonché a quelle a cui è stata applicata la cosiddetta “forcella”, non tenendo conto della clausola di stand still.

Un'adeguata attenzione deve essere riservata anche alla fase di esecuzione contrattuale, al riguardo potrebbe essere utile che il RPCT richieda il dato relativo al numero di volte in cui le clausole sono state modificate al momento della stipula del contratto, tenendo conto delle motivazioni alla base della correzione o all'ammontare delle varianti in corso d'opera e l'importo delle stesse, nonché quelli riguardanti il numero di volte in cui è stato autorizzato uno slittamento dei termini di esecuzione. Un adeguato monitoraggio delle informazioni e la predisposizione di un efficace sistema di alert consentiranno di svolgere controlli utili ad appurare che le motivazioni alla base di certe scelte siano effettivamente conformi all'interesse pubblico.

Nella relazione annuale 2016 della Corte dei Conti – sezione giurisdizionale regionale per il Veneto - si tratta in maniera approfondita della responsabilità dei dirigenti pubblici. Particolarmente significativa appare la legge 7 agosto 2015 n. 124 (deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), in ordine al riordino delle responsabilità dei dirigenti, ivi compresa quella amministrativo/contabile. In particolare, appare interessante la previsione che prevede la revoca ovvero il divieto di rinnovo di conferimento di incarichi in settori sensibili ed esposti al rischio di corruzione, in presenza di condanna al risarcimento del danno erariale per condotte dolose emessa dalla Corte dei conti. Tale disposizione pone rimedio alla mancata previsione di effetti sugli incarichi in corso, derivanti dalle sentenze rese dal giudice contabile, nel contesto delle misure interdittive, previste dalla normativa anticorruzione e limitate soltanto alle condanne penali (art. 3, D. Lgs. 39/2013). L'art. 17, infine, ribadisce la necessità che, con i decreti legislativi di riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze della p.a., venga rafforzato il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico/amministrativo e la funzione di gestione, già introdotto con il D.Lgs. 29/1993 (d.lgs.



165/2001), attraverso l'esclusiva imputabilità ai dirigenti della responsabilità amministrativo-contabile per l'attività gestionale rafforzati con adeguati meccanismi idonei a conferire una maggiore distinzione funzionale di ruoli e responsabilità tra le due componenti al vertice dell'amministrazione e, soprattutto, maggiori garanzie di autonomia.

Risulta utile richiamare quanto indicato dalla Regione Veneto di seguito riportato:

"In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione:

"Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminali originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che alloctoni in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto:

"Accanto alla prassi ormai consolidata, consistente nell' intestazione normale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome (non sono in grado di dimostrare la lecita provenienza del denaro utilizzato), è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione a cosa nostra, 'ndrangheta e camorra."

Il quadro generale delle attività riconducibili alle organizzazioni mafiose è stato recentemente affrontato dal Procuratore nazionale antimafia, Dr. Roberti, che ha, in un convegno organizzato in novembre 2016 dalla Guardia di Finanza, evidenziato che "Il Veneto non è colonia di clan mafiosi, non ancora", "a differenza di altre Regioni vicine, come Emilia Romagna e Lombardia, il Veneto non è ancora stato "invaso" dalla criminalità organizzata, non vi è una presenza mafiosa stabile, ma esistono comunque infiltrazioni e corruzione in ambito economico, come evidenziato dalle indagini anche in tempi recenti: dove ci sono soldi, ricchezza e attività economiche ci sono anche occasioni di investimento e riciclaggio per le organizzazioni criminali".

Le peculiarità che connotano il settore portuale rispetto ad altri ambiti della pubblica amministrazione, nonché le novità allo stesso apportate dalla riforma sopra illustrata, spiegano l'esigenza di dotare nell'aggiornamento al PNA 2017 di un apposito approfondimento (delibera ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017). La revisione ha rilevato che l'accentramento di tutte le principali funzioni di promozione, pianificazione, gestione e controllo che caratterizzano la nuova mission delle AdSP ha comportato una globale revisione dell'intero sistema organizzativo e



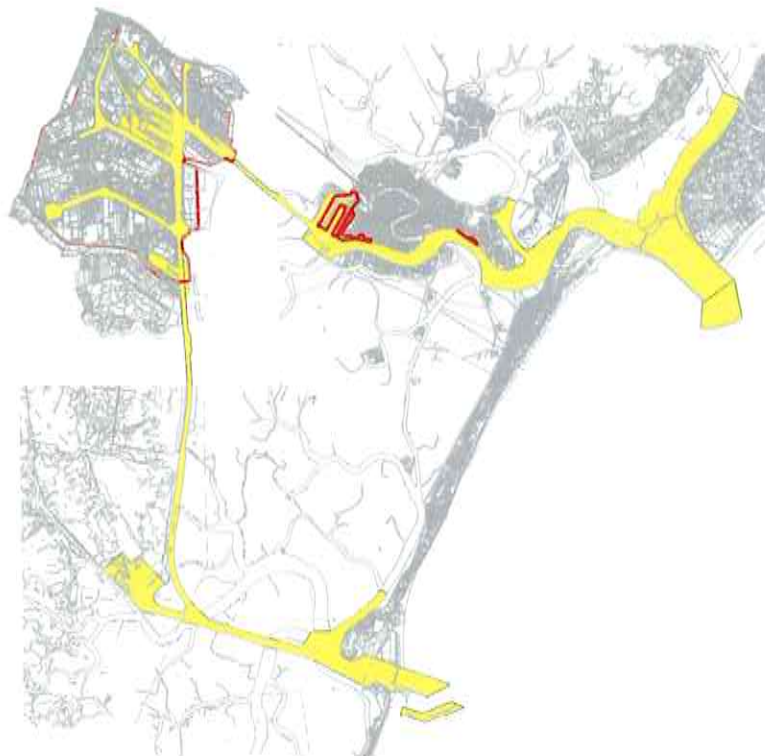
strutturale delle stesse. Tale sistema, tuttavia, a fronte degli importanti obiettivi che la riforma di settore sembra affidargli, si presenta ancora fragile ed esposto a rischi corruttivi. Al riguardo l'ANAC fa presente che ha ricevuto e continua a ricevere segnalazioni dal settore portuale, concernenti situazioni micro e macro-corruttive, e che le gestioni portuali sono spesso oggetto di procedimenti giudiziari. Pertanto, l'ANAC auspica che l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione indicate trovino riscontro in una adeguata e conforme programmazione dell'organizzazione. Ciò al fine di incidere sull'efficienza delle strutture, rafforzare la gestione del rischio e prevenire eventuali fenomeni di corruzione nonché per la promozione della trasparenza e per la riduzione di situazioni di conflitto di interessi.

Il contesto esterno di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale

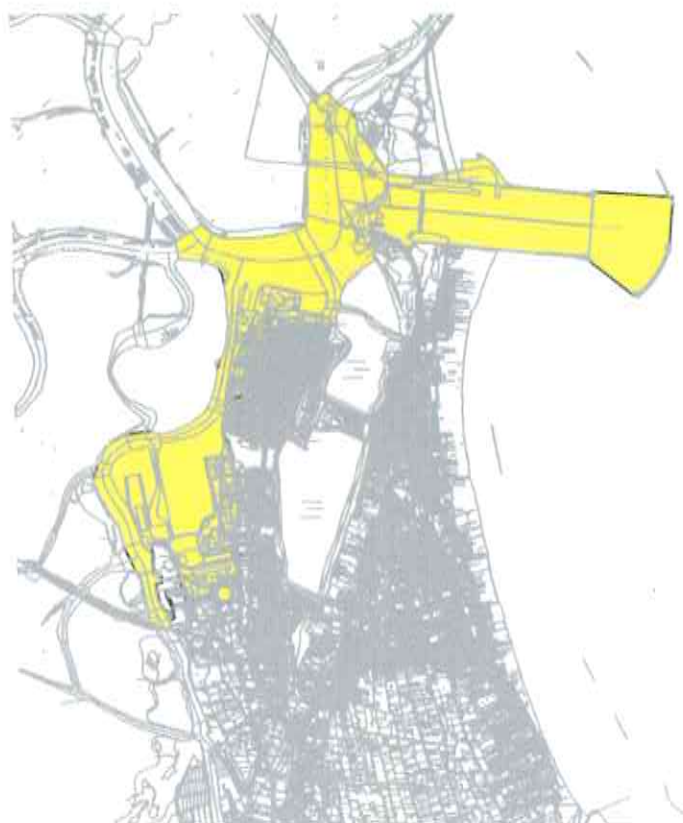
Come anticipato con l'istituzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sono stati uniti i Porti di Venezia e Chioggia. Si ritiene utile riportare gli ambiti geografici di competenza dell'Ente.



Porto di Venezia (in giallo l'ambito demaniale ed in rosso l'ambito portuale)



Porto di Chioggia (in giallo ambito demaniale)





A completamento dell'analisi del contesto esterno e creando un *trait d'union* con il contesto interno si riporta una analisi del contesto sociale in termini di imprese e concessioni riportando alcuni dati inseriti nella relazione annuale e riferiti al 2016 in quanto i dati del 2017 sono in fase di elaborazione.

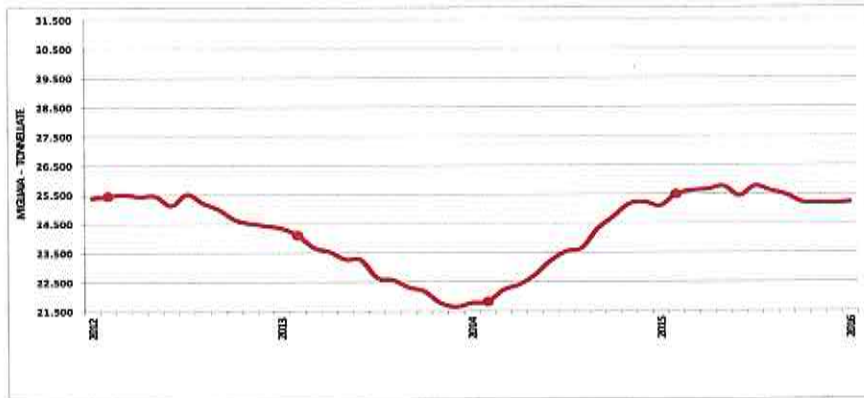
In merito ai traffici si evidenzia quanto segue:

Anno 2016				
Merci in tonnellate, N° navi, passeggeri, e contenitori		Navigazione in complesso		
		Totale	Sbarchi	Imbarchi
A	Rinfuse liquide, di cui:	9.007.879	8.115.065	892.814
a1	petrolio grezzo	0	0	0
a2	prodotti raffinati	7.508.726	7.012.488	496.238
a3	gas	0	0	0
a4	altre rinfuse liquide	1.499.153	1.102.577	396.576
B	Rinfuse solide, di cui:	7.118.110	7.008.393	109.717
b1	cereali	673.934	626.534	47.400
b2	mangimi	1.670.091	1.642.160	27.931
b3	carbone	2.579.001	2.577.486	1.515
b4	minerali	284.835	280.859	3.976
b5	fertilizzanti	20.381	17.607	2.774
b6	altre rinfuse solide	1.889.868	1.863.747	26.121
C=A+B	Totale merci alla rinfusa	16.125.989	15.123.458	1.002.531
D	Merci varie in colli, di cui:	9.093.971	4.665.093	4.428.878
d1	contenitori	5.614.737	2.083.709	3.531.028
d2	ro-ro	1.052.207	481.562	570.645
d3	altro	2.427.027	2.099.822	327.205
E=C+D	Tonnellaggio totale merci movimentate	25.219.960	19.788.551	5.431.409
F	N° navi	3.505		
G	N° passeggeri	1.777.399	0	0
g1	di linea	151.762		
g2	crocieristi	1.625.637		
H	N° contenitori T.E.U. movimentati di cui:	605.875	318.973	286.902
h1	pieni	403.718	126.539	277.179
h2	vuoti	202.157	192.434	9.723
L	N° contenitori movimentati di cui:	377.835	198.606	179.229
l1	pieni	262.296	90.142	172.154
l2	vuoti	115.539	108.464	7.075

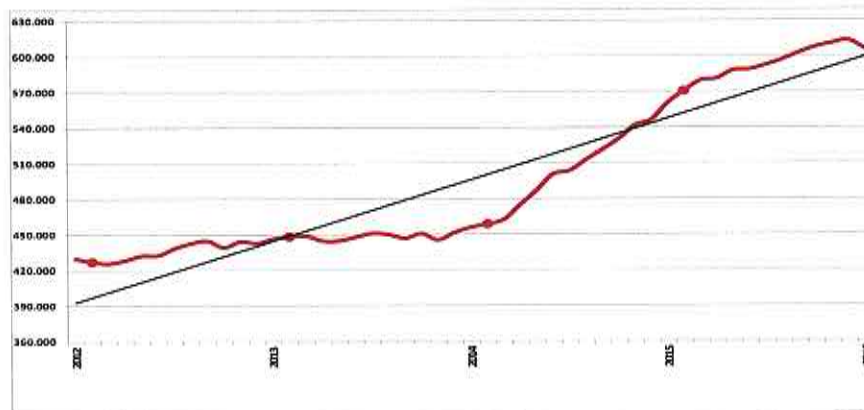


Per dare una visione complessiva e allo stesso tempo rappresentativa dei trend di traffico si riportano di seguito, per alcune tipologie merceologiche, gli andamenti in un arco temporale di 5 anni.

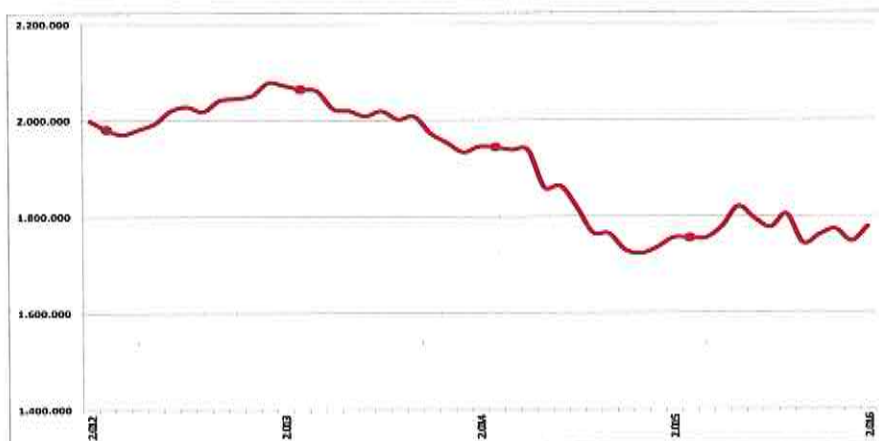
Traffico tonnellate merci



Traffico container (TEU)



Traffico Passeggeri





Impronta occupazionale del Porto di Venezia

Il Porto di Venezia ha un grande valore per l'economia del territorio, misurabile anche attraverso il parametro delle imprese che vi operano con i loro occupati.

Una recente indagine ha censito **1.178** aziende che, in porto, danno lavoro a **16.886** persone. Questi addetti operano nei diversi settori operativi (come i servizi alle navi e alle merci) e nei diversi ambiti territoriali dello scalo veneziano (Marittima e Marghera).

Il capitale umano, asset strategico del porto

Il sistema produttivo portuale si compone di un complesso insieme di imprese di servizi finalizzati all'assistenza alle navi, ai passeggeri, al personale marittimo e allo svolgimento delle operazioni connesse alle merci.

Complessivamente il Porto di Venezia dà occupazione a circa 16.500 addetti, di cui:

- Servizi alla nave: 1.484
- Servizi alla merce: 1.639
- Servizi ai passeggeri: 1.729
- Servizi di banchina: 3.397
- Altre attività portuali: 955

Totale attività strettamente portuali: 9.204

- Altre attività di interesse portuale: 1.198
- Attività industriali: 1.466
- Altre attività non di interesse portuale: 3.617

Totale altre attività produttive: 6.281

- Attività istituzionali : 998

Notizie di carattere generale sui procedimenti di rilascio delle autorizzazioni e concessioni

Per quanto riguarda le procedure concernenti le modalità di rilascio delle concessioni demaniali marittime si fa presente che già nel corso del 2010 sono stati adottati appositi regolamenti per il rilascio di concessioni demaniali marittime pluriennali ed infraquadriennali dei quali è in corso un aggiornamento alla luce della costituzione della nuova AdSP.

Procedure ad evidenza pubblica sono da sempre state adottate per le concessioni di rilievo, mentre già a decorrere dal 2014 tutte le istanze presentate per ottenere una concessione demaniale marittima vengono pubblicate sul sito web dell'Autorità Portuale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Si fa presente infine che sono state avviate le procedure per l'aggiornamento tecnologico ed adeguamento normativo dell'applicativo del sistema informatico per il demanio, che consentirà una gestione delle concessioni demaniali marittime nel pieno rispetto delle tempistiche imposte dalla L. 241/90 e che potrà interfacciarsi con il SID del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti. La messa in esercizio del predetto nuovo applicativo è in corso.

Nel corso del 2016 è continuata messa in esercizio con i procedimenti infraquadriennali dell'applicativo di gestione delle concessioni demaniali marittime, che consentirà una volta a regime un maggiore controllo delle tempistiche imposte dalla L.241/90.

E' stata realizzata la sezione dedicata all'utenza sulla tematica di gestione del Demanio Marittimo sul sito web istituzionale un progetto presentato a fine 2015 al fine di favorire una miglior comprensione del procedimento e degli adempimenti



necessari per il rilascio di una concessione demaniale. Tutto ciò in linea con quanto previsto dal Piano Operativo Triennale 2013-2015 in tema di e-governement, in applicazione della filosofia del miglioramento continuo "Kaizen" e di auto-apprendimento per un miglior supporto all'utenza portuale; il tutto ai fini di ottimizzazione ed efficienza del procedimento e con il supporto del nuovo software gestionale "I-sit Demanio".

Per quanto riguarda le concessioni si evidenzia quanto segue:

AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA
Concessioni demaniali anno 2016

FUNZIONI E CATEGORIE	CONCESSIONI	AREE SCOPERTE	SPECCHI ACQUEI	IMPIANTI DI FACILE RIMOZIONE	IMPIANTI DI DIFFICILE RIMOZIONE		PERTINENZE	
	numero	mq	mq	mq	mq	mc	mq	mc
COMMERCIALE	141	814.185	87.684	40.912	865	1.730	255.843	734.732
Terminal operators	48	767.052	10.012	3.021	498	1.257	224.389	588.547
Attività commerciali	93	47.134	77.671	37.891	366	473	31.454	146.185
Magazzini portuali	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVIZIO PASSEGGERI	2	170.196	0	50	0	0	72.255	240.410
INDUSTRIALE	29	87.677	194.698	969	21.068	4.242	45.793	19.041
Attività industriali	13	29.040	50.279	270	5.808	515	13.763	0
Depositi costieri	9	44.474	109.808	678	8.997	3.727	23.113	0
Cantieristica	7	14.163	34.611	21	6.263	0	8.857	19.041
TURISTICA E DA DIPORTO	8	13.583	34.833	1.631	4	11	5.857	1.236
Attività turistico ricreative	2	2.035	132	0	0	0	141	424
Nautica da diporto	6	11.548	34.701	1.631	4	11	5.716	812
PESCHERECIA	5	0	66	24	359	0	0	0
INTERESSE GENERALE	46	120.537	30.042	201.542	75.643	0	8.569	12.779
Servizi tecnico nautici	21	18.277	17.970	222	46	0	6.037	7.714
Infrastrutture	21	86.835	416	175.132	75.597	0	1.678	5.035
Imprese esecutrici di opere	4	15.425	11.657	26.188	0	0	854	30
VARIE	93	22.213	74	983	0	0	3.414	10.026
TOTALE GENERALE	324	1.228.391	347.396	246.112	97.939	5.984	391.671	1.018.224

Per le procedure di rilascio delle autorizzazioni è stata mantenuta anche nel 2016 l'organizzazione complessiva del settore del lavoro portuale definita attraverso l'Ord. 347/2011 alla luce delle innovazioni normative introdotte per effetto della Legge 8 luglio 2003, n° 172 nonché da quanto previsto al punto 14 del "Protocollo di intesa per la pianificazione di interventi in materia di sicurezza del lavoro nel porto di Venezia", sottoscritto in data 12 marzo 2008 presso l'Ufficio di Prefettura di Venezia, relativamente alla definizione, anche ai fini della sicurezza, dei segmenti di ciclo appaltabili ed i servizi portuali complementari ed accessori al ciclo delle operazioni portuali.

Sul fronte delle ispezioni si evidenzia nel dettaglio, per l'anno 2016, rispetto al 2015:

- Un leggero decremento delle attività ispezionate (da 628 - 1,72 ispez./giorno a 571 - 1,56 ispez./giorno) a cui corrisponde
- Un leggero calo dei sopralluoghi (da 502 - 1,38 sopr./giorno a 455 - 1,25 sopr./giorno);
- Durante ogni sopralluogo è stata enfatizzata l'attenzione sulle varie attività portuali in esso svolte.

È continuata la campagna iniziata nel 2013, per raccogliere elementi, sia sul campo con sopralluoghi, sia a livello documentale, utili a fornire ai vertici dell'Ente una valutazione complessiva di ogni singolo terminal relativa a molteplici aspetti inerenti l'igiene e la sicurezza sul lavoro connessi anche alla tutela del bene demaniale:



- Stato di manutenzione di banchine, piazzali, magazzini, aree destinate a servizi accessori, viabilità, recinzioni perimetrali sia che fossero dei beni demaniali che beni privati;
- Stato di manutenzione mezzi operativi e tenuta documentazione collegata, piano di rinnovamento mezzi;
- Gestione della sicurezza e certificazioni.

Sul fronte delle imprese, alla data del 31 dicembre 2016 i soggetti autorizzati a svolgere operazioni portuali ai sensi dell'art. 16 della Legge 84/1994 sono:

- 7 imprese portuali (autorizzate ex Ord. 73/1999) per conto terzi concessionarie;
- 3 imprese portuali (autorizzate ex Ord. 73/1999) per conto proprio concessionarie;
- 7 stabilimenti industriali (autorizzati ex Ord. 74/1999) già in autonomia funzionale;
- 4 imprese portuali (autorizzate ex Ord. 73/1999) per conto terzi non concessionarie;
- 1 impresa portuale (autorizzate ex Ord. 95/1999) per autoproduzione.

Per quanto concerne lo specifico settore dei servizi specialistici, complementari ed accessori al ciclo delle operazioni portuali di cui all'art. 16, primo comma secondo periodo, esso è disciplinato dal combinato disposto tra l'Ordinanza n° 248/2006 e l'Ordinanza n° 386/2013.

Ciò premesso, conformemente a quanto previsto dall'Ordinanza n° 415/2015, concernente la "Determinazione del numero massimo di autorizzazioni all'esercizio dei servizi portuali riferiti a prestazioni specialistiche, complementari ed accessorie al ciclo delle operazioni portuali per l'anno 2016", le società autorizzate alla fornitura di detti servizi specialistici alle imprese ed agli stabilimenti, alla data del 31 dicembre 2016, sono 24. La durata delle autorizzazioni è annuale.

Risultano iscritti nei registri dell'ente i seguenti soggetti:

- Attività riguardanti nello specifico le navi, le merci ed i passeggeri, di cui alla citata Ordinanza n° 410 (art. 68 cod. nav.): 133 imprese;
- Persone che esercitano in ambito portuale la professione di accompagnatore turistico e/o guida turistica" (Ord. APV 408/2015): 413;
- Addetti ai terminal passeggeri" (Ord. APV 407/2015): 567.

Risulta operante nel Porto di Venezia, con riferimento al 2016, la società autorizzata ai sensi dell'art. 17, con un organico di 120 unità.

In riferimento all'attività svolta nell'anno appena chiuso (2017) l'Ente ha adottato le seguenti ordinanze finalizzate alla definizione del lavoro sia per il Porto di Venezia che di Chioggia, su quest'ultimo deve essere definiti a livello istituzionale le modalità di passaggio dall'attuale gestore del Porto ASPO all'Autorità.



N.	Data	Oggetto
12	27/12/2017	Determinazione quantitativa dell'organico dell'impresa di cui all'art. 17, secondo comma, della legge n. 84/1994 – Anno 2018 – Porto di Chioggia
11	27/12/2017	Determinazione quantitativa dell'organico dell'impresa di cui all'art. 17, secondo comma, della legge n. 84/1994, in rapporto alle effettive esigenze delle attività svolte – Anno 2018 – Porto di Venezia
10	27/12/2017	Canoni demaniali anno 2018
9	04/12/2017	Determinazione del numero massimo di autorizzazioni all'esercizio di attività portuali da parte di imprese, da rilasciare per l'anno 2018. PORTO DI CHIOGGIA
8	24/11/2017	Determinazione per l'anno 2018 del numero massimo di autorizzazioni all'esercizio dei servizi portuali riferiti a prestazioni specialistiche, complementari e accessorie al ciclo delle operazioni portuali da rendersi ai sensi dell'art. 16, 1 comma, secondo periodo, della legge 84/1994 e ss.mm.ii. PORTO DI CHIOGGIA
7	24/11/2017	Determinazione del numero massimo di autorizzazioni all'esercizio di attività portuali da parte di imprese, da rilasciare per l'anno 2018. PORTO DI VENEZIA
6	24/11/2017	Determinazione per l'anno 2018 del numero massimo di autorizzazioni all'esercizio dei servizi portuali riferiti a prestazioni specialistiche, complementari e accessorie al ciclo delle operazioni portuali da rendersi ai sensi dell'art. 16, 1 comma, secondo periodo, della legge 84/1994 e ss.mm.ii. PORTO DI VENEZIA



5.2. Contesto Interno

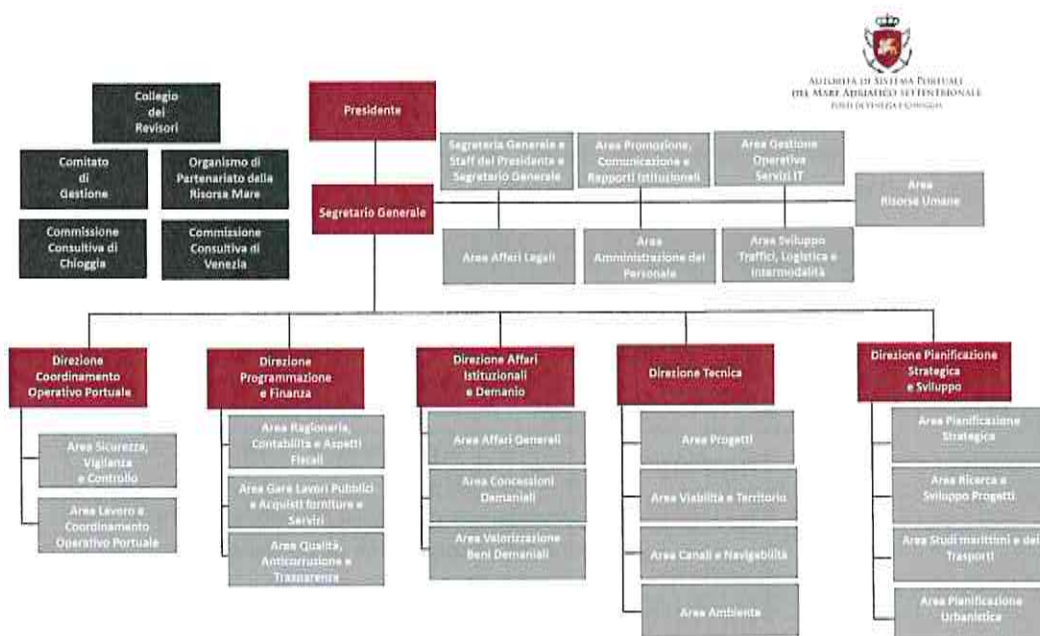
La struttura organizzativa

Con l'istituzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, al fine di rispondere ai compiti previsti dalla riforma, è stata rivista gradualmente l'organizzazione. Nel corso del 2017 sono stati definiti i presenti atti che hanno rivisto l'organizzazione di seguito riportati:

Decreti		
N.	Data	Oggetto
54	28/12/2017	Modifica allegato al regolamento recante la disciplina del procedimento amministrativo e dell'esercizio del diritto all'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa ai sensi della l. 241/90
45	27/11/2017	Provvedimenti organizzativi – Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale
44	27/11/2017	Assetto organizzativo della Segreteria Tecnico-Operativa
43	27/11/2017	Nomina del Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa
37	31/10/2017	Attribuzione della responsabilità della Direzione Tecnica
34	04/10/2017	Nomina di un sostituto Ufficiale Rogante per gli atti di concessione demaniale marittima
24	24/07/2017	Attribuzione della responsabilità della Direzione Coordinamento Operativo Portuale
22	18/07/2017	Nomina del Segretario Generale
5	31/03/2017	Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive
1	15/03/2017	Conferimento temporaneo di deleghe e funzioni del Segretario Generale

Disposizioni		
N.	Data	Oggetto
15	08/11/2017	Provvedimenti organizzativi della Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale "Gestione Servizi IT"
14	08/11/2017	Provvedimenti organizzativi della Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale "Gestione dei servizi e dei progetti di sviluppo ICT"
13	08/11/2017	Provvedimenti organizzativi della Direzione Coordinamento Operativo Portuale "Presidio dei sistemi telematici di security portuale"
12	31/10/2017	Provvedimenti organizzativi: trasferimento di personale dalla Direzione Tecnica alla Direzione Affari Istituzionali e Demanio
11	27/09/2017	Provvedimenti organizzativi
8	12/06/2017	Trasferimento di personale
5	08/05/2017	Trasferimento di personale
4	11/04/2017	Provvedimenti organizzativi della Struttura di Staff del Presidente e del Segretario Generale

Con Decreto del Presidente n. 44 del 27 novembre 2017, il processo di riorganizzazione ha definito l'assetto della Segreteria Tecnico Operativa come di seguito rappresentata:



Complessivamente la nuova organizzazione prevede la presenza di 5 Direzioni (tra cui la struttura del Presidente e Segretario Generale) e 23 Aree.

Rispetto alla struttura organizzativa sono state costituite o riviste le seguenti Aree:

- Area Risorse Umane;
- Area Sviluppo Traffici, Logistica e Intermodalità;
- Area Ragioneria, Contabilità e Aspetti Fiscali;
- Area Gare Lavori Pubblici e Acquisti servizi e Forniture;
- Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza.

Al momento della redazione del presente piano è in fase di definizione il funzionigramma dell'Ente. Una volta definite funzioni ed attività in capo alle Direzioni e Aree si procederà alla mappatura dei processi. Inoltre sono in fase di valutazione le modalità operative di gestione del Porto di Chioggia e l'implementazione dello sportello unico amministrativo.

Dotazione organica

La dotazione organica della Segreteria Tecnico – Operativa è stata approvata con delibera del comitato portuale n. 6 del 2009 e dal Ministero dei Trasporti con nota prot. M_TRA/DINF/9337 del 14 luglio 2009, ed è composta come segue:

Personale della Segreteria Tecnico - Operativa	
Dirigenti	5*
Quadri A	18
Quadri B	13
Impiegati di 1° livello	18
Impiegati di 2° livello	23
Impiegati di 3° livello	9
Impiegati di 4° livello	5
* escluso il Segretario Generale	91



Al 31 dicembre 2017 la consistenza numerica del personale dipendente dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è pari a 87 unità, così suddivisa:

Posizione	Pianta Organica	Copertura effettiva
Dirigenti	5	4*
Quadri	31	24
Impiegati	55	59
Totale	91	87

*(1 aspettativa)

In termini di analisi si evidenzia che la composizione dell’organico della Segreteria Tecnico-Operativa presenta, con riferimento al 2016:

- L’età media dei dipendenti di circa 43 anni, che risulta molto più bassa di quella di oltre 50 anni del comparto pubblica amministrazione (fonte: Conto Annuale Tesoro 2015);
- L’anzianità media di servizio di circa 11 anni, che risulta molto più bassa degli oltre 19 anni del comparto pubblica amministrazione (fonte: Conto Annuale Tesoro 2015);
- Il numero dei laureati sia tra gli uomini sia tra le donne risulta essere in costante crescita.

Con il decreto del Presidente n. 54, del 28 dicembre 2017, è stato aggiornato l’elenco dei procedimenti, sulla base di quanto previsto dall’art. 35 lett. a), del d.lgs. 33/2013.

Formazione

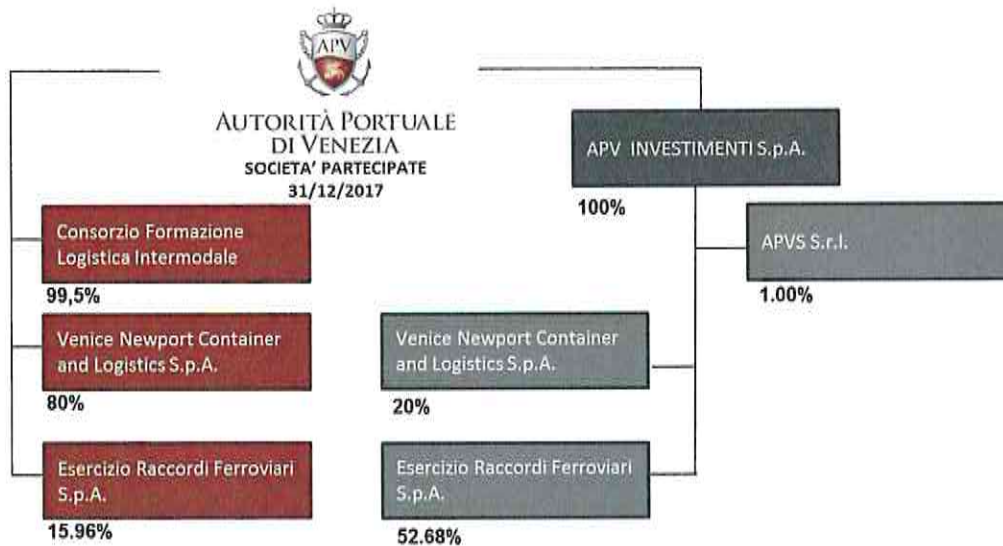
Ritenendo che la formazione, sia essa specifica che di più ampio respiro, costituisca uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione e dell’attuazione della trasparenza, l’Autorità ha mantenuto alta l’attenzione garantendo **83** eventi formativi che hanno comportato l’investimento di **2.880** ore/uomo.

Inoltre, per tutto il personale assunto negli ultimi anni è prevista una formazione d’ingresso, così come introdotto con i sistemi di gestione (qualità e ambiente). Tale attività strutturata, ha previsto di volta in volta la pianificazione di incontri ad hoc e mirati per ogni singola persona, al fine di facilitarne l’inserimento nel contesto organizzativo favorendo il senso di consapevolezza ed appartenenza.

Nel corso del 2016 tale processo di inserimento ha interessato **5** neo assunti.

Le società partecipate

A conclusione dell’analisi del contesto interno, si evidenzia l’attuale assetto delle partecipate dell’Ente:



Essendo nel complesso società strumentali alle finalità istituzionali dell’Autorità, svolgono dei servizi all’Ente o per conto di questo con apposito contratto di affidamento.

Con Decreto del Presidente del 23 Marzo 2017, n. 2, è stato adottato il Piano di Revisione Straordinaria delle Partecipazioni Societarie Possedute Direttamente ed Indirettamente ai sensi del d.lgs. del 19 Agosto 2016, n. 175, aggiornato con il Decreto del 29 Settembre 2017, n. 31.

6. Esito monitoraggio precedente Piano (2017-2019)

Rispetto al precedente piano (2017-2019) è stata svolta una attività di presidio e costante interazione con le strutture soprattutto in termini di condivisione rispetto alle novità normative o di atti integrativi emanati da Anac.

Si rileva che tale attività ha risentito del passaggio da Autorità Portuale ad Autorità di Sistema e dell’insediamento dei vertici dell’Ente (si veda premessa), nonché delle implicazioni interpretative dovute alla riforma portuale.

A fronte di tale premessa, rispetto a quanto riportato nel precedente piano, le azioni principali si sono concretizzate in:

- Formazione: sia dedicata al RPCT e al personale di supporto, sia normativa per il personale trattando specifici temi legati all’anticorruzione e trasparenza all’interno di alcuni momenti formativi;
- Organizzative: definendo il RPCT e il nuovo assetto organizzativo;
- Monitoraggio: sull’attività dell’Ente ed in particolare sugli affidamenti.



B – MISURE DI PREVENZIONE

Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso in riferimento sia dalla Legge 190/2012, che dal Piano Nazionale anticorruzione ha un'accezione ampia ed è 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; in sostanza, il termine "corruzione" è inteso come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Per quanto sopra, al fine di prevenire il fenomeno all'interno della P.A., sarà necessario contrastare quei comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

7. Criteri per l'individuazione delle attività ad alto rischio

Al fine di definire le priorità e le modalità di intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione si definiscono i seguenti gradi di rischio delle attività:

BASSO rischio:

- Attività a bassa discrezionalità;
- Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali;
- Valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività inferiore in media a € 1.000,00;
- Potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone;
- Sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno;
- Rotazione dei funzionari dedicati all'attività;
- Monitoraggio e verifiche annuali;

MEDIO rischio:

- Attività a media discrezionalità (regolamentazione aziendale o normativa di principio, ridotta pubblicità, ecc.);
- Controlli ridotti;
- Valore economico da € 1.000,00 a € 10.000,00 e, comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo;
- Ridotta rotazione dei funzionari dedicati;
- Monitoraggio e verifica semestrale;
- Adozione di protocolli operativi o regolamenti;
- Implementazione misure preventive;

ALTO rischio:

- Attività ad alta discrezionalità;
- Valore economico superiore a € 10.000,00 e, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo;
- Mancata o assente rotazione dei funzionari dedicati;
- Mancata o assenza controlli e attività di monitoraggio.

Risulta utile ricordare il contenuto del link http://www.prefettura.it/venezias/contenuti/White_list-64244.htm, in merito agli affidamenti. Presso la Prefettura di Venezia è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. white list). L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti dell'informazione antimafia per l'esercizio della relativa attività. Al medesimo link vi sono anche le istruzioni per il procedimento di iscrizione.



La richiesta di iscrizione nell'elenco suindicato può essere presentata solo per i sottoelencati settori di attività individuati dall'art. 1, comma 53, L. 190/2012:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.



8. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione rientrano tra le aree di rischio comuni ed obbligatorie:

Aree	Sintomi di eventuale patologia corruttiva	Misure previste
<p>A) Area: acquisizione e progressione del personale</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reclutamento;2. Progressioni di carriera;3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	<ul style="list-style-type: none">- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	<p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del Dpr n. 445 del 2000).</p> <p>Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del Dpr n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.Lgs. n. 82 del 2005).</p>



<p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <ol style="list-style-type: none">1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento3. Requisiti di qualificazione4. Requisiti di aggiudicazione5. Valutazione delle offerte6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte7. Procedure negoziate8. Affidamenti diretti9. Revoca del bando10. Redazione del cronoprogramma11. Varianti in corso di esecuzione del contratto12. Subappalto13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<p>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi e limiti previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;</p> <p>- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</p>	<p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del Dpr n. 445 del 2000).</p> <p>Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del Dpr n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, Dpr n. 82 del 2005).</p> <p>Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento:</p> <p>Comitato di Gestione, Presidente, Segretario Generale, Dirigente di settore, RUP, Direttore dei lavori, collaudatore, ecc.</p>
--	---	---



<p>C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none">1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	<p>- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici;</p> <p>- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali).</p>	<p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del Dpr n. 445 del 2000).</p> <p>Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del Dpr n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, DLgs. n. 82 del 2005).</p>
<p>D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ul style="list-style-type: none">• Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an• Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato• Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato• Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<p>- riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale;</p> <p>- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici;</p> <p>- Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali;</p> <p>- Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e</p>	<p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del Dpr n. 445 del 2000).</p> <p>Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del Dpr n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, DLgs. n. 82 del 2005).</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> • Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto. 	servizi portuali;	58, comma 2, DLgs n. 82 del 2005).
---	-------------------	------------------------------------

Gli atti più rilevanti che vengono rilasciati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale			
Attività	Tipologia	Livello di Rischio Potenziale	Misure previste per la riduzione del rischio
		di Rischio	di Residuo
Concessioni demaniali marittime portuali	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	<p>Il funzionario incaricato conduce l'istruttoria; pubblicazione sul sito delle istanze giornalmente per 30gg;</p> <p>Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dalla L. 241/90;</p> <p>Il Direttore verifica il rispetto dei tempi e attesta la regolarità dell'istruttoria;</p> <p>Il Comitato di Gestione esprime il parere obbligatorio, ove previsto dalla normativa;</p> <p>Il Segretario Generale sovrintende sul regolare andamento della istruttoria e controfirma l'atto finale;</p> <p>Il Presidente emana il provvedimento. (Pluralità di soggetti coinvolti)</p>
		BASSO	



<p>Autorizzazioni e concessioni di cui art. 16;</p>	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>ALTO</p>	<p>Publicazione Avviso o pubblicazione istanza in Amministrazione Trasparente; Commissione di valutazione; Il funzionario incaricato conduce l'istruttoria; Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dalla L. 241/90; Il Direttore di settore verifica il rispetto dei tempi e attesta la regolarità dell'istruttoria; La Commissione Consultiva (Venezia o Chioggia) e Comitato di Gestione esprimono il parere; Il Segretario Generale sovrintende sul regolare andamento della istruttoria e controfirma l'atto finale; Il Presidente emana il provvedimento finale. (Pluralità di soggetti coinvolti)</p>	<p>BASSO</p>
<p>Autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16 e 18 della L. 84/94 di durata fino a 4 anni;</p>	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>ALTO</p>	<p>Publicazione Avviso o pubblicazione istanza in Amministrazione Trasparente; Commissione di valutazione; Il funzionario incaricato conduce l'istruttoria; Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dalla L. 241/90; Il Direttore di settore verifica il rispetto dei tempi e attesta la regolarità dell'istruttoria; La Commissione Consultiva (Venezia o Chioggia) e Comitato di Gestione esprimono il parere; Il Segretario Generale sovrintende sul regolare andamento della istruttoria e controfirma l'atto finale; Il Presidente emana il provvedimento finale. (Pluralità di soggetti coinvolti)</p>	<p>BASSO</p>



<p>Autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16 e 18 della L. 84/94 di durata oltre i 4 anni;</p>	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>ALTO</p>	<p>Publicazione Avviso o pubblicazione istanza in Amministrazione Trasparente; Commissione di valutazione; Il funzionario incaricato conduce l'istruttoria; Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dalla L. 241/90; Il Direttore di settore verifica il rispetto dei tempi e attesta la regolarità dell'istruttoria; La Commissione Consultiva (Venezia e Chioggia) esprime il parere; Il Comitato di Gestione delibera; Il Segretario Generale sovrintende sul regolare andamento della istruttoria e controfirma l'atto finale; Il Presidente emana il provvedimento finale. (Pluralità di soggetti coinvolti)</p>	<p>BASSO</p>
<p>Autorizzazioni di cui all'art. 68 cod.nav.</p>	<p>Provvedimenti amministrativi non discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>BASSO</p>	<p>Ordinanza di riferimento che disciplina istruttoria e applicativo Istanze on Line; Il funzionario incaricato conduce l'istruttoria; Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dalla L. 241/90; Il Direttore verifica la regolarità dell'istruttoria, attesta il rispetto dei tempi.</p>	<p>BASSO</p>
<p>Iscrizione registri addetti ai terminal e guida turistica</p>	<p>Provvedimenti amministrativi non discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>BASSO</p>	<p>Ordinanza di riferimento che disciplina istruttoria e applicativo Istanze on Line; Il funzionario incaricato conduce l'istruttoria; Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dalla L. 241/90; Il Direttore verifica la regolarità dell'istruttoria, attesta il rispetto dei tempi.</p>	<p>BASSO</p>



Verifiche ispettive		ALTO	Disposizione che definisce le azioni di vigilanza; Definizione check list delle verifiche; Definizione delle squadre ispettive mensili senza identificare sopralluogo o ispezione; Registrazione esito della verifica; Comunicazione esito a strutture competenti (se necessario); Reportistica esito verifiche alligate alla Verifica Piani impresa.	BASSO
---------------------	--	------	--	-------



Attività	Tipologia	Livello di Rischio Potenziale	Misure previste per la riduzione del rischio	Livello di Rischio Residuo
(Affidamento di Lavori) Gare di appalto per affidamenti ad evidenza pubblica e rientranti nel PTOF (Piano Triennale Opere Pubbliche)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti: <ul style="list-style-type: none">• Organismo Partenariato Risorsa Mare (POT, bilancio previsione e PTOF);• Comitato di Gestione (POT, bilancio previsione e PTOF);• Funzionario incaricato;• Direttore competente adotta decretazione impegno;• Presidente per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto impegno;• Segretario Generale per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto impegno e firma mandato;• Direzione DPF per redazione atti di gara a seguito progetto;• Commissioni (Giudicatrice e Seggio di Gara);• Verifica iscrizione white list o consultazione Banca dati Nazionale Antimafia;• Direttore Programmazione e finanza per visto regolarità contabile e firma mandato (congiunto con Segretario Generale); RUP, Progettista, Dirigente di settore, Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa. (Pluralità di soggetti coinvolti)	BASSO
(Affidamento di Lavori) Da € 150.000,00 a € 1.000.000,00 Min. 15 operatori economici se presenti	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti: <ul style="list-style-type: none">• Organismo Partenariato Risorsa Mare (POT, bilancio previsione e PTOF);• Comitato di Gestione (POT, bilancio previsione e PTOF);• Funzionario incaricato;• Direttore competente adotta decretazione impegno;• Presidente per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto	BASSO



				<p>impegno;</p> <ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto impegno e firma mandato;• Direzione DPF per redazione atti di gara a seguito progetto;• Commissioni (Giudicatrice e Seggio di Gara);• Verifica iscrizione white list o consultazione Banca dati Nazionale Antimafia;• Direttore Programmazione e finanza per visto regolarità contabile e firma mandato (congiunto con Segretario Generale); <p>RUP, Progettista, Dirigente di settore, Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa. (Pluralità di soggetti coinvolti)</p>	
<p>(Affidamento di Lavori) Da € 40.000,00 a € 150.000,00 Min. 10 operatori economici se presenti</p>	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Pluralità di soggetti coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organismo Partenariato Risorsa Mare (POT, bilancio previsione e PTOPI);• Comitato di Gestione (POT, bilancio previsione e PTOPI);• Funzionario incaricato;• Direttore competente adotta decretazione impegno;• Presidente per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto impegno;• Segretario Generale per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto impegno e firma mandato;• Direzione DPF per redazione atti di gara a seguito progetto;• Commissioni (Giudicatrice e Seggio di Gara);• Verifica iscrizione white list o consultazione Banca dati Nazionale Antimafia;• Direttore Programmazione e finanza per visto regolarità contabile e firma mandato (congiunto con Segretario Generale); <p>RUP, Progettista, Dirigente di settore, Frequente sottoposizione, ad</p>	<p>BASSO</p>	



				istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa. (Pluralità di soggetti coinvolti)	
(Affidamento di Lavori) Fino a € 40.000,00	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti: <ul style="list-style-type: none">• Organismo Partenariato Risorsa Mare (POT, bilancio previsione);• Comitato di Gestione (POT, bilancio previsione);• Funzionario incaricato;• Direttore competente adotta decretazione impegno;• Direttore Programmazione e finanza per visto regolarità contabile e firma mandato (congiunto con Segretario Generale); RUP, DL, Progettista, Dirigente di settore. (Pluralità di soggetti coinvolti)	BASSO	
(Affidamento di beni e servizi) Superiori a € 209.000,00 Procedura ordinaria ad evidenza pubblica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti: <ul style="list-style-type: none">• Organismo Partenariato Risorsa Mare (POT, bilancio previsione);• Comitato di Gestione (POT, bilancio previsione);• Funzionario incaricato;• Direttore competente adotta decretazione impegno;• Presidente per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto impegno;• Segretario Generale per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto impegno e firma mandato;• Direzione DPF per redazione atti di gara a seguito progetto;• Commissioni (Giudicatrice e Seggio di Gara);• Verifica iscrizione white list o consultazione Banca dati Nazionale Antimafia;• Direttore Programmazione e finanza per visto regolarità contabile e firma mandato (congiunto con Segretario Generale); (Pluralità di soggetti coinvolti)		



<p>(Affidamento di beni e servizi) Da € 40.000,00 a € 209.000,00 Min. 5 operatori economici se presenti</p>	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'art. 1 e nel contenuto.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Pluralità di soggetti coinvolti: • Organismo Partenariato Risorsa Mare (POT, bilancio previsione); • Comitato di Gestione (POT, bilancio previsione); • Utilizzo dove possibile della piattaforma Consip/Mepa con punto ordinante diverso dal Direttore; • Funzionario incaricato; • Direttore competente adotta decretazione impegno; • Presidente per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto impegno; • Segretario Generale per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto impegno e firma mandato; • Direzione DPF per redazione atti di gara a seguito progetto; • Commissioni (Giudicatrice e Seggio di Gara); • Direttore Programmazione e finanza per visto regolarità contabile e firma mandato (congiunto con Segretario Generale);</p>	<p>BASSO</p>
<p>(Affidamento di beni e servizi) Fino € 40.000,00</p>	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'art. 1 e nel contenuto.</p>	<p>ALTO</p>	<p>(Pluralità di soggetti coinvolti) Pluralità di soggetti coinvolti: • Organismo Partenariato Risorsa Mare (POT, bilancio previsione); • Comitato di Gestione (POT, bilancio previsione); • Utilizzo dove possibile della piattaforma Consip/Mepa con punto ordinante diverso dal Direttore; • Funzionario incaricato; • Direttore competente adotta decretazione impegno; • Direttore Programmazione e finanza per visto regolarità contabile e firma mandato (congiunto con Segretario Generale);</p>	<p>BASSO</p>
<p>Esecuzione dei lavori e forniture e servizi</p>	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'art. 1 e nel contenuto ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico</p>	<p>ALTO</p>	<p>(Pluralità di soggetti coinvolti) Pluralità di soggetti coinvolti: • Presidente per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto impegno;</p>	<p>BASSO</p>



<i>(Varianti in corso d'opera, concessioni di termini supplementari, modalità di redazione della contabilità e liquidazione dei SAL)</i>	diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale per affidamenti superiori a € 40.000,00 vista atto impegno e firma mandato;• Direttore Programmazione e finanza per visto regolarità contabile e firma mandato;• RUP;• Progettista, Direttore, Direttore dei Lavori, Responsabile della Sicurezza.	
--	--	---	--

Azioni di monitoraggio

Cod.	Descrizione	Soggetto Responsabile	Tempi attuazione	Indicatore attuazione
1)	Numero verifiche antimafia su procedure ad evidenza pubblica	DPF	2018-2019-2020	100% affidamenti
2)	Numero verifiche antimafia su concessioni per € 150.000,00	DIST	2018-2019-2020	100% concessione
3)	Tempi medi di espletamento dei procedimenti	DIST DCOP	2018-2019-2020	Raccolta tempi medi
4)	Verifica preventiva pubblicazione delle richieste di concessione	DIST	2018-2019-2020	100%
5)	Predisposizione reportistica dettagliata	RPCT	2018	Modello

Adozione obiettivo strategico n. B4, B5, B6, B7, B10.



9. Le misure di prevenzione

9.1. Codice comportamento dei dipendenti

L'Autorità ha provveduto ad adottare il Codice di Comportamento con il Decreto n. 1631 del 31 gennaio 2014. A seguire sono stati fatti i necessari incontri di formazione e sensibilizzazione al personale e resi disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente. A seguito della divulgazione del codice di comportamento sono state introdotte delle "procedure" con dei moduli allegati, al fine di agevolare le strutture nel rispondere agli adempimenti previsti.

Le misure contenute al suo interno hanno natura trasversale in seno all'Autorità e costituiscono una delle principali misure di prevenzione; favorendo altresì standard di legalità e di consapevolezza etica nell'ambito dell'intera organizzazione.

La sua applicazione interessa tutti i dipendenti dell'Autorità e si estende ai collaboratori, consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché a collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

Azioni di monitoraggio			
Descrizione	Soggetto Responsabile	Tempi attuazione	Indicatore attuazione
1) Controllo a campione del rispetto del codice	RPCT	31/12/2018	50 verifiche

Adozione obiettivo strategico n. B1 e B9

9.2. Regolamenti degli organi collegiali

Il codice di comportamento trova la sua applicazione nei confronti dei dipendenti dell'ADSP e non ai componenti degli organi politici, in quanto privi di un rapporto di lavoro subordinato.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla normativa, ed in primis dalla Costituzione, si ritiene opportuno definire nel Regolamento di funzionamento del Comitato di Gestione una apposita sezione che definisca i doveri di comportamento. Tali doveri saranno ispirati ai principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza (analogamente per i dipendenti) al fine di garantire l'indipendenza e l'imparzialità dell'agire dei singoli componenti.

Adozione obiettivo strategico n. B2

9.3. Conflitti di interessi

Il tema del conflitto di interesse diventa rilevante al momento dell'assunzione e durante l'attività lavorativa, sia quando vi è una rotazione dell'incarico, sia quando vi è l'espletamento di una fase istruttoria di un procedimento, così come definito nel codice di comportamento.

Al momento dell'assunzione viene richiesta ad ogni dipendente la compilazione di apposita modulistica, così come al cambiamento di ogni incarico.

Durante l'attività lavorativa il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere



personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria posizione al dirigente del suo ufficio. Allo stato attuale non sono pervenute comunicazioni in tal senso.

Azioni di monitoraggio				
Cod.	Descrizione	Soggetto Responsabile	Tempi attuazione	Indicatore attuazione
1)	Verifica a campione sull'assolvimento dell'obbligo di dichiarazione al momento dell'assunzione	SG	2018-2019-2020	100% delle nuove assunzioni (report RPCT)
2)	Verifica a campione a seguito di cambi organizzativi	SG	2018-2019-2020	50% del personale interessato (Report RPCT)
3)	Invio mail di promemoria a Direttori	RPCT	2018	Mail

9.4. Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di una pluralità di incarichi in capo al singolo soggetto può essere di per se un rischio potenziale di una possibile distorsione dei propri doveri. In particolare, lo svolgimento di incarichi, soprattutto extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

A tal fine risulta necessario che gli incarichi autorizzati al dipendente affidati da altre PP.AA. o da soggetti privati siano preventivamente anticipati da una istruttoria che consideri, in funzione dei compiti delle proprie mansioni, in modo oggettivo e possibilmente con delle linee guida predeterminate:

- Le specifiche professionalità richieste;
- Le incompatibilità;
- Gli incarichi in essere;
- Le situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale).

Azioni di monitoraggio				
Cod.	Descrizione	Soggetto Responsabile	Tempi attuazione	Indicatore attuazione
1)	Controllo a campione	SG	2018-2019-2020	100% richieste (Report RPCT)

Adozione obiettivo strategico n. B8



9.5. Cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*)

Con la L. 190/2012 si è venuto a rafforzare il meccanismo di tutela dell'imparzialità della decisione del dipendente pubblico. Questo rafforzamento interessa il periodo antecedente l'assunzione, durante il servizio e successivo con la conclusione dello stesso.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto dell'Autorità, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Autorità svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le PP.AA. per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Azioni di monitoraggio				
Cod.	Descrizione	Soggetto Responsabile	Tempi attuazione	Indicatore attuazione
1)	Inserimento istituto <i>pantouflage</i> nel bando di selezione	SG	2018	100% bandi
2)	Inserimento istituto <i>pantouflage</i> nel contratto di assunzione	SG	2018	100% Contratti
3)	Inserimento istituto <i>pantouflage</i> nei contratti degli affidamenti	DPF	2018	50% affidamenti ad evidenza pubblica

9.6. Inconferibilità e incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali

Con il d.lgs. 39/2013 è stata introdotta la disciplina della inconferibilità e della incompatibilità di determinate figure con lo specifico obiettivo di garantire l'imparzialità degli incarichi e neutralizzare interessi personali. L'Autorità vuole:

- Inconferibilità: precludere la possibilità di conferire incarichi a chi rientra nelle ipotesi normative, in particolare condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale o hanno ricoperto una determinata tipologia di incarichi;
- Incompatibilità: evitare conflitto di interessi in incarichi contestuali.

In coerenza con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 dell'Anac, spetta al RPCT vigilare sull'applicazione dell'impianto definito. L'aspetto di verifica, a seguito dell'assetto organizzativo che risulta ancora in itinere al momento della redazione del documento, richiede una ridefinizione della procedura di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità.



Azioni di monitoraggio				
Cod.	Descrizione	Soggetto Responsabile	Tempi attuazione	Indicatore attuazione
1)	Definizione di una procedura per il monitoraggio della inconferibilità – rilevazione annuale dirigenti	SG	2018	Procedura
2)	Definizione di una procedura per il monitoraggio della inconferibilità e incompatibilità – rilevazione nuovi incarichi	RPCT	2018	Procedura

9.7. Formazione di commissioni, assegnazione uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale e per delitti contro le PP.AA.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- Far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- Essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- Far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

L'Autorità ha disciplinato la partecipazione alle commissioni attraverso una apposita procedura con modulistica dedicata a supporto dei singoli componenti.

Per quanto riguarda l'assegnazione a uffici, detto tema sarà oggetto di disamina delle fattispecie a seguito della legge di riforma.

Azioni di monitoraggio				
Cod.	Descrizione	Soggetto Responsabile	Tempi attuazione	Indicatore attuazione
1)	Verifica a campione sulle commissioni di selezione del personale della compilazione della modulistica	RPCT	2018-2019-2020	100% Commissioni
2)	Verifica a campione sulle commissioni per affidamenti della compilazione della modulistica	RPCT	2018-2019-2020	50% Commissioni



9.8. Rotazione del personale

Come sopra indicato, con l'istituzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stato avviato un percorso di riorganizzazione. Tale percorso ha portato alla istituzione di 5 Direzioni e 23 Aree con la creazione di alcune nuove aree e lo spostamento di alcune aree in nuove direzioni.

Complessivamente, dalla costituzione dell'Autorità di Sistema, circa il 51% del personale alla data del 31/12/2017 (esclusi i 3 Direttori ed il Segretario Generale) è stato assegnato ad altra diversa area o, all'interno della stessa area ad altra diversa direzione (ad esclusione della Direzione Tecnica).

Nel dettaglio il 32% del personale è stato assegnato ad altra area mentre, il 19% ad una diversa direzione all'interno della medesima area.

A livello di inquadramento il 59% del personale con qualifica di Quadro (Fascia A e B) è stato soggetto a spostamento, di cui 36,4% a diversa Area ed il 22,7% a diversa Direzione.

Deve essere ricordato che nel corso del 2016 e 2017 vi sono state delle uscite di lavoratori dall'Ente.

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio.

Tale principio, tuttavia, trova difficoltà di applicazione nell'ambito organizzativo dell'Autorità, in quanto l'organico è ristretto, le posizioni di Direttore/organizzative sono limitate e, inoltre, per le attività svolte vengono richiesti profili professionali in possesso di titoli di studio specialistici, ovvero di requisiti obbligatori per legge.

La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività ed evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

In ogni caso, ritenendo prioritaria e imprescindibile la necessità di assicurare che l'Ente raggiunga, attraverso "buone pratiche" e attività assimilabili a quella di cui al presente articolo, i medesimi obiettivi in materia di anticorruzione di quelli stabiliti nel PNA, sono adottate le seguenti misure:

- Rotazione delle funzioni di RdP/RuP nei procedimenti di interesse dell'Ente, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del Direttore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del Direttore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Esternalizzazione, ove possibile, delle funzioni di stazione appaltante attraverso il ricorso ai disposti dell'art. 33 c. 3 del D.Lgs163/06 e s.m.i, al fine di estendere la platea della rotazione a soggetti esterni all'Ente esplicitamente previsti dalla normativa di settore;
- Ricorso frequente all'adozione di decisioni collegiali inerenti ad atti decisivi/importanti dell'Ente, al fine di assicurare la circuitazione delle informazioni ed evitare che le stesse si concentrino in poche persone all'interno dell'Ente. Le figure apicali così coinvolte avranno il beneficio di



una visione globale dell'attività dell'Ente che consentirà agli stessi di fornire un contributo più efficace alla attività amministrativa del medesimo;

- Ricorso alla regolamentazione dei processi amministrativi che, a fronte di una oggettiva difficoltà di assicurare adeguata rotazione del personale, consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti preposti alle funzioni dell'Ente, riconducendo i processi a standards operativi predefiniti.

I Direttori nell'ambito delle risorse umane ad essi assegnate, possono in ogni caso proporre all'Amministrazione l'adozione di rotazioni di personale interno ai propri uffici o, in accordo tra loro, anche tra più uffici, ove ne ravvisino le condizioni di fattibilità.

9.9. Tutela whistleblower

L'impianto normativo che ha introdotto tale istituto è stato modificato dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017 (G.U. 14 Dicembre 2017). Schematicamente, la normativa ha rivisto:

- La definizione di cosa si intenda per dipendente, ovvero:
 - Delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3;
 - Di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
 - Lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
- A chi segnala il pubblico dipendente (nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione):
 - Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
 - All'ANAC,
 - All'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.
- Il dipendente pubblico denuncia condotte illecite (reati od irregolarità) di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.
- Sono previste una serie di tutele a garanzia del lavoratore che segnala condotte illecite: reintegrazione nel posto di lavoro, sanzioni per gli atti discriminatori (da 5.000€ a 30.000€), segretezza dell'identità del denunciante, blocco della tutela, estensione della nuova disciplina al settore privato, giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio.

La norma prevede in capo all'Anac e al Garante Protezione dei Dati Personali l'adozione di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Al momento della redazione del presente Piano non sono state ancora redatte le linee guida.

Pertanto, restano valide le attuali modalità di gestione delle segnalazioni con gli strumenti adottati dall'Ente.

La disciplina di cui al presente punto non si applica alle segnalazioni anonime provenienti dall'esterno. Tuttavia, qualora tali segnalazioni siano particolarmente circostanziate e riferite a fatti di particolare gravità, saranno considerate come motivo di allerta sui fatti segnalati dal RPCT, quale destinatario di queste nei flussi documentali dell'Ente.



Adozione obiettivo strategico: B3

9.10. Formazione sui temi dell'etica, legalità e specifica

La formazione riveste un ruolo fondamentale nella prevenzione dei fenomeni corruttivi. Essa viene erogata nella duplice veste di formazione specialistica e trasversale, rivolta a coprire i divari formativi specifici delle posizioni da ricoprire, e quella specifica in tema anticorruzione e trasparenza.

In particolare sotto l'aspetto della prevenzione della corruzione si vogliono perseguire i seguenti obiettivi:

- La diffusione degli strumenti previsti e adottati dall'Autorità;
- La valorizzazione di competenze specifiche sui temi della prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'Autorità gestisce la formazione attraverso un piano formativo che parte dalla mappatura specifica delle esigenze formative in un'ottica triennale, con un aggiornamento annuale, preceduto dalla valutazione della formazione erogata nell'anno precedente in coerenza con quanto impostato con il Sistema Gestione Qualità e Ambientale. Come accennato è prevista una formazione in ingresso per il personale neo assunto.

Inoltre il RPCT, a integrazione dei compiti assegnati, inoltra alle strutture delle brevi note illustrative che sintetizzano le principali novità normative.

Azioni di monitoraggio				
Cod.	Descrizione	Soggetto Responsabile	Tempi attuazione	Indicatore attuazione
1)	Formazione di aggiornamento su nuovo istituto del whistleblowing	RPCT	2018	Mail a Direttori
2)	Formare in ingresso le persone su temi Anticorruzione e Trasparenza	RPCT	2018-2019-2020	100% neo assunti



10. Gli obiettivi strategici Anticorruzione

Obiettivi strategici in tema di Anticorruzione		
Cod.	Obiettivo	Direzione Responsabile
B1	Avvio di percorsi di consapevolezza ai dipendenti in tema Anticorruzione	RPCT / STAFF
B2	Adozione Regolamento di Funzionamento del Comitato di Gestione	Segretario Generale
B3	Dare attuazione alle modifiche normative al whistleblower	RPCT / STAFF
B4	Adozione Regolamento per Assunzioni e Progressioni di Carriera	STAFF
B5	Adozione Regolamento per Affidamenti	DPF
B6	Adozione Regolamento di Contabilità	DPF
B7	Mappatura dei processi in funzione del nuovo assetto organizzativo e contestuale verifica della metodologia	RPCT / direttori
B8	Definizione procedura per incarichi esterni a dipendenti	SG
B9	Rivedere le procedure adottate a completamento del Codice di Comportamento	RPCT/SG
B10	Definizione metodologia per audit interni	RPCT/SG



C – MISURE DI TRASPARENZA

11. Premessa

L'impianto normativo che ha introdotto il sistema della trasparenza nelle PP.AA., quale principale strumento di attuazione dell'impianto di prevenzione dei fenomeni corruttivi, ha avuto delle importanti modifiche con il d.lgs. n. 97 del 26 maggio 2016.

Le principali modifiche hanno interessato i seguenti aspetti:

- **L'organizzazione:** unificazione delle figure del Responsabile della Trasparenza e Integrità con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- **Strumenti di pianificazione:** il Piano della Trasparenza diventa parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione e la previsione di specifici obiettivi strategici;
- **I dati da pubblicare:** sono stati modificati, eliminati o aggiunti obblighi di pubblicazione;
- **L'accesso:** è stato introdotto, oltre all'accesso civico di verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, anche l'accesso generalizzato, su dati e su documenti detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale con i limiti previsti dalla legge.

Sulla base della sintetica premessa nonché nelle more della definizione della nuova struttura organizzativa dell'Autorità che è complementare alla integrale attuazione della Riforma Portuale in ambito locale è stata elaborata la presente sezione del Piano.

12. Attuazione obblighi trasparenza

I soggetti coinvolti

Oltre a quanto già indicato nel paragrafo n. 3 – soggetti coinvolti- si aggiunge quanto segue.

Il RPCT:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.



I Direttori:

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

OIV:

- Il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le Indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Misure organizzative

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, verranno individuati specifici referenti in tutte le Direzioni.

I referenti (individuati dai Direttori o dal Segretario Generale) avranno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il coordinamento e l'attività dei referenti sono assicurati attraverso incontri periodici, mailing list contenenti scadenze, informazioni e materiali.

La trasparenza viene sviluppata secondo le seguenti dimensioni:

- Giuridica – Attuazione delle norme sulla trasparenza e delle direttive fornite, in materia, dall'ANAC;
- Organizzativa – Identificazione dei ruoli e delle responsabilità rispetto agli obblighi di pubblicazione;
- Strumentale – Progettazione e sviluppo degli strumenti informatici a supporto delle attività di pubblicazione;
- Operativa – Individuazione delle procedure necessarie a garantire una omogenea e corretta applicazione delle disposizioni normative.

Monitoraggio e controllo

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (da definire modalità e tempistiche nello sviluppo degli obiettivi) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla pubblicazione dei dati.

Conseguentemente verrà elaborata, a seguito della definizione dell'assetto organizzativo la seguente tabella, a completamento della matrice fornita da ANAC:



ANAC	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)
	Riferimento normativo
	Denominazione del singolo obbligo
	Contenuti dell'obbligo
	Aggiornamento
ADSP	Direttore Area responsabile elaborazione / trasmissione dati
	Direttore Area responsabile della pubblicazione
	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Comunicazione al RPCT - monitoraggio

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Direttori quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- Completi nel loro contenuto e negli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- Con tempestività;
- Per il periodo previsto dalla normativa.

Gli atti vanno pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

13. Accesso civico

Accesso civico c.d. semplice.

La normativa al riguardo è rimasta invariata (art. 5 d.lgs. 33/2013). Invece, con Decreto del Presidente n. 43 del 27 Novembre 2017, l'Autorità ha provveduto a nominare il Dott. Todesco quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Conseguentemente è stata rivista la pagina della sezione Amministrazione Trasparente "[Altri contenuti – Accesso civico](#)" con i riferimenti corretti.



Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi, entro 30 giorni dalla richiesta, l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (il Segretario Generale: Dott. Martino Conticelli), il quale, dopo aver verificato l'effettiva sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede a pubblicare tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.port.venice.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e a darne contestuale comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico generalizzato.

Il presente accesso civico, introdotto con il d.lgs. 97/2016, art. 5 comma 2, costituisce la novità più rilevante dell'impianto anticorruzione in quanto permette a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

La finalità è quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Tale istituto è stato poi integrato da

- La Delibera 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" dell'Anac;
- La Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione".

14. Obiettivi strategici di trasparenza

Obiettivi strategici in tema di Trasparenza		
Cod.	Obiettivo	Direzione Responsabile
C1	Avvio di percorsi di consapevolezza ai dipendenti in tema Trasparenza	RPCT / SG
C2	Aggiornare la matrice delle responsabilità	RPCT / SG
C3	Definizione miglioramenti della Sezione "Amministrazione Trasparente"	RPCT / SG
C4	Registro degli accessi	RPCT / SG
C5	Automatizzare il caricamento di alcune informazioni sul sito Amministrazione trasparente.	RPCT / SG

Piano proposto dal
Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
Dott. Gianandrea Todesco



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

**Codice di Comportamento
dell’Autorità di Sistema Portuale
Del Mare Adriatico Settentrionale**

2018-2020

Adottato con Decreto del Presidente n. 66 del 31 Gennaio 2018



Ciascun dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale, in qualità di ente pubblico non economico, è tenuto a:

1. 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;
2. svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
3. 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 in caso di conflitto di interessi;
4. 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'Autorità di Sistema Portuale e della Pubblica Amministrazione in generale. Le prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
5. esercitare 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. 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. dimostrare 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. Non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità;
7. 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;
8. non sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità;
9. 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 dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro;
10. 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;
11. 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'Autorità di Sistema Portuale, 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;

12. astenersi dal costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni;
13. non esercitare pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera al fine di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni;
14. 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 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 i conviventi more uxorio, 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 i soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
15. 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;
16. 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;
17. segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
 18. 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;
 19. garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati;
 20. 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;
 21. 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;
 22. 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;
 23. 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;
 24. operare nel rapporto con il pubblico in modo palese fornendo ove richieste le proprie generalità;
 25. 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;
26. 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;
 27. 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.
 28. astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami;
 29. 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;
 30. astenersi dall'assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 31. 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;
 32. 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 ricopra la qualifica di dirigente è tenuto a:

33. 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;
34. 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;
35. 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;
36. curare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
37. 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;
38. 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;





39. affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
40. 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;
41. svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
42. intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito.
43. 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;
44. difendere anche pubblicamente l'immagine dell'Autorità di Sistema Portuale. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e 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;
45. 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;
46. 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;
47. 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'Autorità di Sistema Portuale.

48. 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.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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 dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime, in particolare, nei casi, da valutare in relazione alla gravità della violazione delle disposizioni 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.

Si procede analogamente nei casi di recidiva negli illeciti, esclusi i conflitti meramente potenziali.

