



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

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 139 DEL 22 NOV. 2019

Adeguamento delle istruzioni e modulistica collegata al Codice di Comportamento.

**IL RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

VISTA la Legge 28 gennaio 1994, n. 84 "Riordino della legislazione in materia portuale" e ss.mm.ii. ed in particolare 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, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124.";

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTI i principi del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTA 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";

VISTO il Decreto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale n. 43 del 27 Novembre 2017 che individua nel dott. Todesco il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

VISTO il Decreto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale n. 229 del 31 gennaio 2019 che adotta il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza che include il codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale ed in particolare la sezione E) "Obiettivi Strategici prevenzione della corruzione" e l'articolo 2





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

che delega il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e Trasparenza ad adottare le procedure attinenti e complementari all'attuazione del Codice di Comportamento;

PRESO ATTO che nell'Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall' ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 viene indicato tra le altre che "Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione";

VISTE la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 494 del 05 giugno 2019 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»;

VISTE le linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

RAVVISATA l'opportunità di dare degli standard comuni a tutti i destinatari del Codice di Comportamento nell'assolvere a quanto prescritto in termini di comportamenti da adottare, con delle istruzioni e dei modelli predefiniti adeguando il contenuto con quanto introdotto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

SENTITO il Segretario Generale e l'Organismo Indipendente di Valutazione;

DISPONE

ARTICOLO 1

Di adottare l'aggiornamento alle seguenti istruzioni e relativa modulistica, in attuazione al codice di comportamento dell'Autorità:



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

Codice	Descrizione
RC09	Gestione dei regali o altre utilità
RC11	Comunicazione adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni
RC14	Comunicazione di rapporti di collaborazione con soggetti privati
RC15	Gestione del conflitto interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico
RC16	Gestione del conflitto di interessi in caso adozione di singola decisione o attività
RC17	Segnalazione interna di condotta illecita (c.d. whistleblower)
RC34	Comunicazione partecipazioni azionarie, interessi finanziarie situazione patrimoniale
RC46	Comunicazione astensione stipula contratti
RC47	Comunicazione conclusione o stipula di accordi o contratti a titolo privato
RC48	Informare delle rimostranze
RCCO	Dichiarazioni per i componenti delle commissioni

ARTICOLO 2

Di rendere disponibili istruzioni e modulistica nel sito istituzionale nella sezione "Autorità di Sistema Portuale Amministrazione Trasparente" al percorso "Prevenzione della Corruzione" – "Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità".

Il Responsabile Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza
Dott. Gianandrea Todesco

1. FINALITA'

Il codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei porti di Venezia e Chioggia prescrive ai seguenti punti l'obbligo di:

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. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro;"

2. SOGGETTI INTERESSATI

Il Segretario Generale, i Direttori, i dipendenti e i collaboratori dell'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia. (1)

3. DESCRIZIONE

I soggetti indicati al punto 2. qualora destinatari di un regalo o altra utilità, dopo aver valutato il valore dello stesso in un importo superiore o pari a € 150,00, o, indipendentemente dal valore, qualora sia a titolo di corrispettivo ai doveri del proprio ufficio o il destinatario lo ritenesse opportuno, provvedono a restituire al mittente il regalo o l'utilità nella modalità ritenuta più opportuna, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente e inviandone contestualmente comunicazione protocollata al RPCT e per conoscenza al proprio responsabile dell'ufficio e all'Area Amministrazione del Personale utilizzando il modello di comunicazione allegata (MRC09).

Nello specifico come responsabile dell'ufficio di appartenenza si ha:

- Per i dipendenti e collaboratori il Direttore responsabile;
- Per i Direttori il Segretario Generale;
- Per il Segretario Generale il Presidente.

Qualora, in virtù della natura o entità del regalo lo ritenessero opportuno è possibile alternativamente consegnare lo stesso al RPCT utilizzando il modello di comunicazione allegata (MRC09bis).

4. MODULISTICA E FONTI DI RIFERIMENTO

Modello MRC09: restituzione regali e altre utilità.

Modello MRC09bis: consegna regali e altre utilità.

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Legge 6 Novembre 2012, n. 190: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

 AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO E IONICO DIREZIONE REGIONALE DI VIAREGGIO	Gestione dei regali o altre utilità	Sigla: RC09
		Rev. : 01
		Pag. 2 di 2

Decreto del Presidente Della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'AdSPMAS.

5. NOTE

(1) Non rientrano tra i soggetti interessati dalla presente procedura gli organi politici dell'Ente.

	Modello per la consegna all'ente di regali e altre utilità	Sigla: MRC09BIS
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi del soggetto	
Cognome e Nome:	(Segnalante)
Qualifica	
Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	Resp. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
pc	Direttore o Segretario Generale o Presidente
pc	Area Amministrazione del Personale

pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di aver ricevuto il seguente bene/utilità, nelle circostanze sotto indicate:

Descrizione	
Fornito da:	
Consegnato:	<ul style="list-style-type: none"> Di persona al sottoscritto In sede Presso la propria abitazione
Valore stimato:	
Descrizione del regalo o utilità:	
<i>(specificare il bene o altra attività ricevuti e le circostanze nelle quali sono stati offerti)</i>	

mette a disposizione del destinatario della presente dichiarazione il regalo/utilità, che si adopererà per dare applicazione alle disposizioni interne.

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)
---------	------	---------------------------

	Modello per la comunicazione della restituzione di regali e altre utilità	Sigla: MRC09
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi del soggetto	
Cognome e Nome:	(Segnalante)
Qualifica	
Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	Resp. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
pc	Direttore o Segretario Generale o Presidente
pc	Area Amministrazione del Personale

pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di aver ricevuto il seguente bene/utilità, nelle circostanze sotto indicate:

Descrizione	
Fornito da:	
Consegnato:	<ul style="list-style-type: none"> Di persona al sottoscritto In sede Presso la propria abitazione
Valore stimato:	
Descrizione del regalo o utilità:	
<i>(specificare il bene o altra attività ricevuti e le circostanze nelle quali sono stati offerti)</i>	

e di aver provveduto alla restituzione.

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)
---------	------	---------------------------

 <small>AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE PER VENEZIA E CHIOGGIA</small>	Comunicazione adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni	Sigla: RC11
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

1. FINALITA'

Il codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei porti di Venezia e Chioggia prescrive al punto 11 l'obbligo di:

“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 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”.

Oltre all'adesione a partiti politici o a sindacati non vi è l'obbligo di comunicazione se dall'adesione si evincono: credi religiosi, opinioni politiche, orientamenti sessuali, stato di salute.

2. SOGGETTI INTERESSATI

Il Segretario Generale, i Direttori, i dipendenti ed i collaboratori dell'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia.

3. DESCRIZIONE

I soggetti di cui al punto 2 qualora interessati da una o più delle situazioni indicate al punto 1. del presente documento, inviano tempestivamente comunicazione protocollata, utilizzando il modello allegato (MRC11), al responsabile dell'ufficio di appartenenza e per conoscenza al RPCT ed all'Area Amministrazione del Personale. Nello specifico come responsabile dell'ufficio di appartenenza si ha:

- Per i dipendenti e collaboratori il Direttore responsabile;
- Per i Direttori il Segretario Generale;
- Per il Segretario Generale il Presidente.

Nei successivi 30 giorni il responsabile dell'ufficio di appartenenza del destinatario della comunicazione valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza dello scrivente all'associazione od organizzazione in questione e fornisce, utilizzando il modello allegato (MRC11BIS), una delle seguenti misure (che dovrà essere protocollata ed inviata al dipendente e per conoscenza al RPCT ed all'Area Amministrazione del Personale):

- Autorizza lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in questione (con la formula del silenzio assenso);
- Avoca a sé l'attività dell'ufficio in questione;
- Rotazione dell'attività dell'ufficio in questione.

4. MODULISTICA E FONTI DI RIFERIMENTO

Modello MRC11 Modello per la comunicazione adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

Modello MRC11BIS Modello per la gestione dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Legge 6 Novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'AdSPMAS.

 <small>AUTORETÀ DI SUESSA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO E IONIO PUNTO DI VENEZIA E GORIZIA</small>	Modello per la gestione dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni	Sigla: MRC11BIS
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Responsabile dell'ufficio di appartenenza)
Qualifica	
Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	Segnalante
Area/Direzione di appartenenza	
pc	Resp. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
pc	Area Amministrazione del Personale

In riferimento alla comunicazione Protai sensi della Procedura MRC11

COMUNICA

- Di avocare a sé l'attività dell'ufficio in questione;
 Di adottare misure di rotazione dell'attività dell'ufficio in questione;
 Altro:

In caso di rotazione i dati identificativi del sostituto sono:

Nome e cognome:	
Qualifica o posizione professionale:	

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)

 <small>AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA</small>	Modello per la comunicazione adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni	Sigla: MRC11
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	Dipendente
Qualifica	
Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	Direttore o Segretario Generale o Presidente
pc	Resp. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
pc	Area Amministrazione del Personale

pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

A seguito di quanto disposto con l'atto:

DICHIARA

di **non** aderire ad associazioni e/o organizzazioni i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione.

di **aver** aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione:

--

SI IMPEGNA

ad informare l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale di eventuali variazioni in merito a quanto dichiarato.

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)

1. FINALITA'

Il codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei porti di Venezia e Chioggia prescrive al punto 14 l'obbligo di:

"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, 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."

2. SOGGETTI INTERESSATI

Il Segretario Generale, i Direttori, i dipendenti e i collaboratori dell'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia.

3. DESCRIZIONE

I soggetti di cui al punto 2. qualora interessati da una o più delle situazioni indicate nel punto 1. del presente documento, inviano tempestivamente comunicazione protocollata, utilizzando il modello allegato, al responsabile dell'ufficio di appartenenza e per conoscenza al RPCT ed all'Area Amministrazione del Personale. Nello specifico come responsabile dell'ufficio di appartenenza si ha:

- Per i dipendenti e collaboratori il Direttore responsabile;
- Per i Direttori il Segretario Generale;
- Per il Segretario Generale il Presidente.

4. MODULISTICA E FONTI DI RIFERIMENTO

Modello MRC14: Modello per la comunicazione di rapporti di collaborazione con soggetti privati.

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e s.m.i. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Legge 6 Novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'AdSPMAS.

 <small>AUTOREGOLAZIONE DEL SISTEMA PENITENZIARIO DEL MAGISTRATO ADRIATICO SETTENTRIONALE PUNTO DI VELOCITÀ E CORRUZIONE</small>	Modello per la comunicazione di rapporti di collaborazione con soggetti privati	Sigla: MRC14
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
 (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	Dipendente
Qualifica	
Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	Direttore o Segretario Generale o Presidente
pc	Resp. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
pc	Area Amministrazione del Personale

pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,

Rispetto alla propria posizione personale o di parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi⁽¹⁾

DICHIARA

Fattispecie 1) di non avere o non aver avuto rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti ovvero afferenti attività o decisioni riguardanti l'ufficio.

Fattispecie 2) di avere (B1) o aver avuto negli ultimi tre anni (B2) i sotto indicati rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti ovvero afferenti attività o decisioni inerenti l'ufficio:

Soggetto (1)	Tipologia rapporto B1, B2	Periodo	Note

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)
---------	------	-------------------------------

Note:

(1) -Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

PARENTELA		AFFINITÀ'	
Grado	Rapporto di parentela con it dichiarante	Grado	Rapporto di affinità
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

 <small>AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA</small>	Gestione del conflitto di interessi in caso di assegnazione ufficio o conferimento incarico	Sigla: RC15
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 2

1. FINALITA'

Il codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei porti di Venezia e Chioggia prescrive al punto 15 l'obbligo di:

“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”.

Quanto indicato nel Codice di Comportamento va coordinato con le linee guida dell'Anac n. 15 “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”, dove si prevede che “All'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. **Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi**, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale”.

2. SOGGETTI INTERESSATI

Il Segretario Generale, i Direttori, i dipendenti ed i collaboratori dell'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia.

3. DESCRIZIONE

All'atto dell'assegnazione all'ufficio o preventivamente al conferimento di incarichi attinenti alle procedure di affidamento i soggetti indicati al punto 2. provvedono a dichiarare l'assenza di cause di conflitto di interessi, anche potenziale, da una o più delle situazioni indicate al punto 1. del presente documento, o eventualmente indicano la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ed inviano tempestiva comunicazione protocollata, utilizzando il modello allegato (MRC15), al responsabile dell'ufficio di appartenenza e per conoscenza al RPCT ed all'Area Amministrazione del Personale.

Nello specifico come responsabile dell'ufficio di appartenenza si ha:

- Per i dipendenti e collaboratori il Direttore responsabile;
- Per i Direttori il Segretario Generale;
- Per il Segretario Generale il Presidente.

La dichiarazione, **resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato**, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

In caso di situazione di conflitto di interesse, il responsabile dell'ufficio di appartenenza è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata, realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

 AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO IONIANI PORTI DI VENEZIA E CHIoggIA	Gestione del conflitto di interessi in caso di assegnazione ufficio o conferimento incarico	Sigla: RC15
		Rev. : 01
		Pag. 2 di 2

In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'Autorità. La valutazione considera tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Nel caso in cui si accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il responsabile dell'ufficio affida eventuali procedimenti ad un diverso funzionario dell'Autorità, oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.

Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

- Nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- Nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- Nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità;
- Richiede al Segretario Generale di spostare temporaneamente l'attività ad altra Direzione;
- Dichiara di ritenere l'attività compatibile con l'attività svolta.

Le conclusioni del responsabile dell'ufficio vengono indicate nel modello di risposta per la gestione del conflitto interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico (MRC15BIS).

4. MODULISTICA E FONTI DI RIFERIMENTO

Modello MRC15: Modello gestione del conflitto di interessi in caso di assegnazione ufficio o conferimento incarico.

Modello MRC15BIS: Modello risposta per la gestione del conflitto di interessi in caso di assegnazione ufficio o conferimento incarico.

Linee guida n. 15 dell'Anac: Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici;

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Legge 6 Novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Delibera Anac n. 494 del 05 giugno 2019, Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici».

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'AdSPMAS.

 AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA	Modello gestione del conflitto di interesse in caso di assegnazione ufficio o conferimento incarico	Sigla: MRC15
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Segnalante)
Qualifica Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	Responsabile dell'ufficio di appartenenza/RUP
pc	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
pc	Area Amministrazione del Personale

pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

A seguito di quanto disposto con l'atto:

DICHIARA

che non vi sono situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, con quanto disposto nell'atto richiamato.

che esiste un conflitto di interessi, anche potenziale, come di seguito indicato:

SI IMPEGNA

ad informare l'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia di eventuali variazioni in merito a quanto dichiarato.

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)
---------	------	---------------------------

	Modello risposta per la gestione del conflitto di interessi in caso di assegnazione ufficio o conferimento incarico	Sigla: MRC15BIS
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Responsabile dell'ufficio di appartenenza)/RUP
Qualifica Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	(Segnalante)
Area/Direzione di appartenenza	
pc	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
pc	Area Amministrazione del Personale

In riferimento alla comunicazione Protai sensi della Procedura MRC15

COMUNICA

- Di autorizzare lo svolgimento dell'attività dell'ufficio in questione ritenendola compatibile;
- Di avocare a sé l'attività dell'ufficio in questione;
- Di richiedere al Segretario Generale di spostare temporaneamente l'attività alla Direzione
- La rotazione dell'attività nell'ufficio in questione
- Altro: (indicare)

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)

1. FINALITA'

Il codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei porti di Venezia e Chioggia prescrive al punto 16 l'obbligo di:

“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”.

Quanto indicato nel Codice di Comportamento va coordinato con le linee guida dell'Anac n. 15 “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”, dove si prevede che “I soggetti interessati sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interessi che **sia insorto successivamente all'assegnazione dell'ufficio o al conferimento di incarichi attinenti alle procedure di affidamento**. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data”.

2. SOGGETTI INTERESSATI

Il Segretario Generale, i Direttori, i dipendenti ed i collaboratori dell'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia.

3. DESCRIZIONE

I soggetti indicati al punto 2., qualora interessati da una o più delle situazioni indicate nel punto 1. del presente documento, ovvero in situazione di conflitto di interessi nel partecipare all'adozione di una singola decisione o ad una attività, inviano tempestivamente comunicazione protocollata, utilizzando il modello allegato, al responsabile dell'ufficio di appartenenza/RUP e per conoscenza al RPCT e all'Area Amministrazione del Personale.

Nello specifico come responsabile dell'ufficio di appartenenza si ha:

- Per i dipendenti e collaboratori il Direttore responsabile;
- Per i Direttori il Segretario Generale;
- Per il Segretario Generale il Presidente.

In caso di situazione di conflitto di interesse, il responsabile dell'ufficio di appartenenza è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata, realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'Autorità. La valutazione considera tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Nel caso in cui si accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il responsabile dell'ufficio affida eventuali procedimenti ad un diverso funzionario dell'Autorità, oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.

Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

- Nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- Nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
- Nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità;
- Richiede al Segretario Generale di spostare temporaneamente l'attività ad altra Direzione;
- Dichiara di ritenere l'attività compatibile con l'attività svolta.

Le conclusioni del responsabile dell'ufficio vengono indicate nel modello di risposta per la gestione del conflitto interesse in caso di assegnazione ufficio e conferimento incarico (MRC16BIS).

4. MODULISTICA E FONTI DI RIFERIMENTO

Modello MRC16: Modello comunicazione gestione del conflitto interesse in caso adozione di singola decisione o ad attività.

Modello MRC16BIS: Modello risposta gestione del conflitto interesse in caso adozione di singola decisione o ad attività.

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Legge 6 Novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'AdSPMAS.

 <small>AUTORITÀ DI SILENZA PUGILILE DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE P.O. 001/000021/000002</small>	Modello comunicazione gestione del conflitto interesse in caso adozione di singola decisione o ad attività	Sigla: MRC16
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Segnalante)
Qualifica	
Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	Responsabile dell'ufficio di appartenenza
pc	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
pc	Area Amministrazione del Personale

pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci:

DICHIARA

<p>Che il conflitto di interesse riguarda (individuare):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> interessi propri <input type="checkbox"/> di suoi parenti <input type="checkbox"/> affini entro il secondo grado <input type="checkbox"/> del coniuge o di conviventi <input type="checkbox"/> di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale <input type="checkbox"/> di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia: <ul style="list-style-type: none"> - causa pendente - grave inimicizia - rapporti di credito o debito significativi; <input type="checkbox"/> di individui od organizzazioni di cui sia: <ul style="list-style-type: none"> - tutore - curatore - procuratore o agente; <input type="checkbox"/> di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. <p>... e segnala la motivazione ...</p>

Limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto e più precisamente:

Soggetto	Note

E SI IMPEGNA

 <small>AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA</small>	Modello comunicazione gestione del conflitto interesse in caso adozione di singola decisione o ad attività	Sigla: MRC16
		Rev. : 01
		Pag. 2 di 2

ad informare l'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia di eventuali variazioni in merito a quanto dichiarato.

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)
---------	------	-------------------------------

Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

PARENTELA		AFFINITÀ'	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

 <small>AUTORITÀ DI SISTEMI PORTUALI DEL MARE ADRIATICO IONIANI PORTI DI VENEZIA E CIRCONDIO</small>	Modello risposta gestione del conflitto interesse in caso adozione di singola decisione o ad attività	Sigla: MRC16BIS
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Responsabile dell'ufficio di appartenenza/RUP)
Qualifica	
Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	(Segnalante)
Area/Direzione di appartenenza	
pc	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
pc	Area Amministrazione del Personale

In riferimento alla comunicazione Protai sensi della Procedura MRC16

COMUNICA

- Di autorizzare lo svolgimento dell'attività in questione;
- Di avocare a sé l'attività in questione;
- Di richiedere al Segretario Generale di spostare temporaneamente l'attività alla Direzione
- Di ritenere l'attività compatibile con l'attività svolta;
- La rotazione dell'attività nell'ufficio in questione
- Altro: (indicare)

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)
---------	------	---------------------------

	Segnalazione interna di condotta illecita (c.d. whistleblower)	Sigla: RC17
		Rev. : 02
		Pag. 1 di 4

1. FINALITA'

La legge n. 179 del 30 Novembre 2017 ha aggiornato l'istituto denominato "whistleblower" per la segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito ed in ragione del proprio rapporto di lavoro determinate categorie di soggetti, nell'esclusivo interesse all'integrità della pubblica amministrazione di appartenenza, prevedendo adeguate misure di tutela per il segnalante.

L'Autorità di Sistema Portuale del mare Adriatico Settentrionale - porti di Venezia e Chioggia prevede un'apposita procedura di segnalazione, gestione e tutele per le:

"Segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di eventuale situazione di illecito interna all'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro".

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare a carico del segnalante nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità dello stesso per i reati di calunnia e diffamazione.

Le categorie di soggetti individuati, oltre alla presente modalità, possono segnalare o denunciare eventuali situazioni di illecito:

- All'Autorità Nazionale Anticorruzione (al presente link <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>);
- All'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

2. SOGGETTI INTERESSATI

Oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che è il destinatario delle segnalazioni, per "pubblico dipendente" si intendono le seguenti categorie di soggetti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale:

- Tutti i dipendenti a qualsiasi titolo;
- I collaboratori e consulenti;
- I lavoratori ed i collaboratori delle imprese private fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Autorità.

3. DESCRIZIONE

Le categorie di soggetti individuati al punto 2. che segnalano possibili situazioni di illecito e/o irregolarità **all'interno** dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, di cui siano venuti a conoscenza, comunicano per iscritto, utilizzando e consegnando a mano il modello allegato al RPCT, il quale garantisce e tutela la riservatezza dell'identità del segnalante e del soggetto segnalato e dei fatti in ogni suo ambito e fase procedurale (salvo i casi e le eccezioni previste dalla Legge). Tale garanzia deve essere adottata dai soggetti chiamati a svolgere l'attività istruttoria.

Il RPCT può prendere in considerazione le segnalazioni che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante, non basate su elementi aleatori o riportati (ad esempio: lamentele personali, ritorsioni...).

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala, e devono contenere tutte le informazioni necessarie per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

	Segnalazione interna di condotta illecita (c.d. whistleblower)	Sigla: RC17
		Rev. : 02
		Pag. 2 di 4

Il segnalante è tenuto, quindi, a indicare tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti riferiti al fine di consentire le adeguate verifiche a riscontro di quanto oggetto di segnalazione.

Le segnalazioni anonime sono accettate solo qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate. Esse saranno prese in considerazione solo qualora non appaiano irrilevanti, destituite di fondamento o non circostanziate.

Inoltre il RPCT, in sede di verifica ed analisi della segnalazione, può richiedere ulteriori informazioni e/o documenti al segnalante ai fini della valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali (*fumus*) per la prosecuzione e l'approfondimento della stessa in fase istruttoria.

In particolare, le principali tutele prevedono che:

- L'Autorità ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela e protezione della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- La segnalazione è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Il segnalante non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, e può segnalare (anche attraverso le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative) all'Anac i fatti oggetto di discriminazione o di ritorsione.

La riservatezza del segnalante ha diversi gradi di tutela in base agli effetti che ne derivano:

- Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.);
- Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174);
- Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità, comportando l'archiviazione della segnalazione.

4. INDIRIZZI OPERATIVI

La procedura di gestione delle segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, si svolge secondo le seguenti fasi:

- Consegna della segnalazione, con data certa, al RPCT mediante lo specifico modulo (coerente sulla base del modello ANAC), pubblicato alla sezione Amministrazione trasparente → Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione. In tale fase RPCT individua un canale comunicativo con il segnalante per richieste ulteriori informazioni o fornire i necessari ritorni;
 - A tal proposito si rammenta che la parte del modulo dedicata (**PARTE A**) ai dati del segnalante dovrà essere inserita in una busta sigillata e corredata dalla copia di un documento di riconoscimento del segnalante.

	Segnalazione interna di condotta illecita (c.d. whistleblower)	Sigla: RC17
		Rev. : 02
		Pag. 3 di 4

- La busta dovrà essere inserita in una busta più grande unitamente alla parte del modulo con la descrizione della segnalazione (**PARTE B**), con l’eventuale documentazione a corredo della denuncia;
- Apertura da parte del RPCT della busta con assegnazione di un medesimo codice sostitutivo da apporre sulla **PARTE B** e sulla busta contenente la **PARTE A** del modulo e protocollazione della **PARTE B**, adottando opportune misure di salvaguardia delle informazioni contenute, limitando la visibilità del protocollo e le informazioni disponibili;
- Esame preliminare della segnalazione da parte del RPCT, nei principi di imparzialità, **entro 5 giorni lavorativi successivi alla ricezione**, finalizzati a determinare i requisiti per l’avvio dell’istruttoria; in tale fase RPCT può essere coadiuvato dall’Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza ed eventualmente da altra struttura dell’Ente;
- Se dall’esame preliminare emerge l’assenza degli elementi necessari per avviare l’istruttoria, RPCT archivia la segnalazione dando evidenza dei presupposti che ne hanno determinato l’archiviazione. La segnalazione verrà considerata inammissibile, ad esempio, per:
 - Manifesta mancanza di interesse all’integrità della pubblica amministrazione;
 - Incompetenza dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale sulle questioni segnalate;
 - Manifesta infondatezza per l’assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
 - Intervento dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale non più attuale;
 - Finalità palesemente emulativa;
 - Accertato contenuto generico della segnalazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
 - Produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
 - Mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione.
- Avvio dell’istruttoria, qualora la fase preliminare evidenzi la sussistenza dei requisiti essenziali, con eventuale possibilità di richiedere al segnalante ulteriori informazioni ed integrazioni istruttorie, che si concluderà **entro 30 giorni dalla data di avvio**; in tale fase RPCT può essere coadiuvato dall’Area Qualità, Anticorruzione e Trasparenza ed eventualmente da altra struttura dell’Ente;
- L’istruttoria si concluderà con l’adozione dei seguenti provvedimenti:
 - Archiviazione in caso di inammissibilità;
 - Assegnazione ai soggetti competenti (Anac, Ufficio Sanzioni Disciplinari, Corte dei Conti o Procura della Repubblica) per l’istruttoria o per l’adozione dei provvedimenti conseguenti. In tale ipotesi la trasmissione della segnalazione avverrà senza l’indicazione dell’identità del segnalante. Laddove, fosse richiesta dall’Autorità ricevente per esigenze istruttorie, si procederà a trasmetterla successivamente, con le tutele previste.
- La conservazione della documentazione relativa alla segnalazione ed all’identità del segnalante sarà curata dal RPCT attraverso metodi e strumenti sicuri e di certa affidabilità, con obbligo di assoluta riservatezza e non divulgazione della medesima anche da parte dei soggetti eventualmente coinvolti nella fase istruttoria.

	Segnalazione interna di condotta illecita (c.d. whistleblower)	Sigla: RC17
		Rev. : 02
		Pag. 4 di 4

Al fine di garantire elevati standard di riservatezza delle informazioni che interessano questo istituto, tutti i documenti in entrata ed in uscita verranno assegnati ad una struttura interna al documentale denominata "RPCT-Whistleblowing" con visibilità esclusiva al RPCT. Ogni segnalazione ed integrazione verrà repertoriata al suo interno direttamente dal RPCT, come le comunicazioni verso l'esterno o l'interno. Il personale che provvede alla protocollazione di comunicazioni che pervengono dall'esterno è tenuto al rispetto dei doveri individuati nel codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

La documentazione (cartacea e digitale) inerente la singola segnalazione è conservata per un periodo di cinque anni:

- Dall'archiviazione;
- Dalla comunicazione di conclusione dei procedimenti svolti dagli organi giudiziari, qualora siano state inoltrate per competenza;
- Dalla comunicazione all'ufficio disciplinare.

5. MODULISTICA E FONTI DI RIFERIMENTO

Modello MRC17 parte A.

Modello MRC17 parte B.

Legge 6 Novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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.

Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Determinazione del 28 aprile 2015, n. 6 Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)- in consultazione.

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'AdSPMAS.

	Modello per la segnalazione di condotte illecite interne (whistleblower) parte A	Sigla: MRC17
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

al Resp. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Dati identificativi del soggetto	
Nome del segnalante	
Cognome del segnalante	
Area/Direzione di appartenenza	
Qualifica	
Area/Direzione di appartenenza (al momento del fatto segnalato, se diversi)	
Qualifica (al momento del fatto segnalato, se diversa)	
Contatti (telefono, cellulare, mail....)	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti indicare	
Soggetto	
Data	
Esito segnalazione	

Dichiarazione sostitutiva resa pienamente consapevole delle sanzioni civili e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi.

Venezia	Data	Firma del segnalante
---------	------	----------------------

Codice sostitutivo (a cura del RPCT)	
-----------------------------------------	--

	Modello per la segnalazione di condotte illecite interne (whistleblower) parte B	Sigla: MRC17
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

Codice sostitutivo (a cura del RPCT)	
-----------------------------------------	--

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita	
----------------------------------------------------	--

Data o periodo in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area e direzione a cui può essere riferito il fatto:	

Descrizione del fatto:

--

La condotta è illecita perchè:

--



1. FINALITA'

Il codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei porti di Venezia e Chioggia prescrive al punto 34 l'obbligo di:

“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”

2. SOGGETTI INTERESSATI

Il Segretario Generale e i Direttori dell'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia.

3. DESCRIZIONE

Il Segretario Generale e i Direttori qualora interessati da una o più delle situazioni indicate nella parte “scopo e campo di applicazione” del presente documento, prima di assumere le funzioni e in occasione di ogni variazione, debbono comunicare tramite protocollo all'Area Amministrazione del Personale dell'Ente e per conoscenza al RPCT utilizzando il modello di autodichiarazione allegato.

4. MODULISTICA

Modello MRC34: Modello per la comunicazione partecipazioni azionarie, interessi finanziari e situazione patrimoniale.

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Legge 6 Novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'AdSPMAS.

 AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARCHE ADRIATICO SETTENTRIONALE PORTI DI SERVIZIO E CROCIERISTI	Modello per la comunicazione partecipazioni azionarie, interessi finanziari e situazione patrimoniale	Sigla: MRC34
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	
Qualifica	

Destinatario	Area Amministrazione del Personale
pc	Resp. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di **non possedere** partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porsi in conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata

di **possedere** le sotto indicate partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porsi in conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata:

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni/quote possedute	Note

ALTRI INTERESSI FINANZIARI	
Tipologia	Note

Di **non avere parenti** e affini sino al secondo grado ⁽¹⁾, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che mi pongono in contatti frequenti con l'ufficio cui sarà proposto o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio

Di **avere parenti** e affini sino al secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che mi pongono in contatti frequenti con l'ufficio cui sarà proposto o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio

Soggetto	Carica rivestita

	Modello per la comunicazione partecipazioni azionarie, interessi finanziari e situazione patrimoniale	Sigla: MRC34
		Rev. : 01
		Pag. 2 di 2

DICHIARA inoltre

BENI IMMOBILI (terreni e fabbricati)			
Tipologia (a)	Comune di ubicazione (anche estero)	Titolo (b)	Quota di titolarità

- (2) - Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso abitazione, servitù, ipoteca
(3) - Specificare se trattasi di fabbricato, terreno

BENI MOBILI REGISTRATI		
Autovetture (modello), aeromobile, imbarcazione diporto	Anno	Annotazioni

CARICHE DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'		
Tipo carica	Denominazione della società	Attività economica svolta

Eventuali annotazioni:

- Di essere esonerato/a dalla presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
- Di non essere esonerato/a dalla presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto, allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata.

SI IMPEGNA

ad informare l'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia di eventuali variazioni in merito a quanto dichiarato.

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)
---------	------	-------------------------------

Note:

- (1) Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

 <p>AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO E SETTENTRIONALE PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA</p>	Comunicazione astensione stipula contratti	Sigla: RC46
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

1. FINALITA'

Il codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei Porti di Venezia e Chioggia prescrive ai punti 45 e 46 l'obbligo di:

“Astenersi dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente;

Astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

2. SOGGETTI INTERESSATI

Il Segretario Generale, i Direttori, i dipendenti ed i collaboratori dell'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia.

3. DESCRIZIONE

I soggetti indicati al punto 2. che si trovano in una delle situazioni indicate nel punto 1. del presente documento, devono redigere verbale scritto sull'astensione ed inviare al responsabile dell'ufficio comunicazione protocollata, utilizzando il modello allegato e per conoscenza al RPCT e all'Area Amministrazione del Personale.

Nello specifico come responsabile dell'ufficio di appartenenza si ha:

- Per i dipendenti e collaboratori il Direttore responsabile;
- Per i Direttori il Segretario Generale;
- Per il Segretario Generale il Presidente.

NB: Sono esclusi da tale comunicazione quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

4. MODULISTICA E FONTI DI RIFERIMENTO

Modello MRC46: Comunicazione astensione stipula contratti.

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Legge 6 Novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'AdSPMAS.

	Modello comunicazione astensione stipula contratti	Sigla: MRC 46
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Segnalante)
Qualifica	
Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	Responsabile dell'ufficio di appartenenza
pc	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
pc	Area Amministrazione del Personale

consapevole delle sanzioni penali previste dall'artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

A) di aver stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente dall'impresa: _____ . Pertanto, non posso concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con tale operatore per dell'amministrazione.

oppure

B) di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto in quanto ho concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente dall'impresa: _____ , in merito al contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione concluso dall'amministrazione con tale operatore e di aver redatto verbale scritto conservato agli atti dell'ufficio.

Sono esclusi da tale comunicazione quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari)

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)

 <p> <small> AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA </small> </p>	Comunicazione conclusione o stipula di accordi o contratti a titolo privato	Sigla: RC47
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

1. FINALITA'

Il codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei porti di Venezia e Chioggia prescrive al punto 47 l'obbligo di:

“Astenersi dal 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”.

2. SOGGETTI INTERESSATI

I Direttori, il Segretario Generale e i dipendenti muniti di delega dell'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia.

3. DESCRIZIONE

I soggetti indicati al punto 2. qualora interessati da una o più delle situazioni indicate al punto 1. del presente documento, inviano tempestivamente comunicazione protocollata, utilizzando il modello allegato, per conoscenza al RPCT ed all'Area Amministrazione del Personale.

Nello specifico saranno destinatari:

- Per i dipendenti muniti di delega i Direttori;
- Per i Direttori il Segretario Generale;
- Per il Segretario Generale il Presidente.

4. MODULISTICA E FONTI DI RIFERIMENTO

Modello MRC47: Modello per la comunicazione conclusione di accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato.

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Legge 6 Novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'AdSPMAS.

 <small>AUTORITÀ DI SUEGMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE FONDI DI SUEGMA E GAROGNA</small>	Modello per la comunicazione conclusione di accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato	Sigla: MRC47
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Segnalante)
Qualifica	
Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	Direttore o Segretario Generale o Presidente
pc	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
pc	Area Amministrazione del Personale

pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di avere concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, precisati di seguito:

Tipologia di atto privato stipulato	
Contraente	
Contratto stipulato a favore dell'ente	

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)
---------	------	---------------------------

	Informare sulle rimostranze	Sigla: RC48
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

1. FINALITA'

Il codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale dei Porti di Venezia e Chioggia prescrive al punto 48 l'obbligo di:

“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”.

2. SOGGETTI INTERESSATI

Il Segretario Generale, i Direttori, i dipendenti ed i collaboratori dell'Autorità di Sistema Portuale porti di Venezia e Chioggia.

3. DESCRIZIONE

I soggetti indicati al punto 2. interessati da una o più delle situazioni indicate nel punto 1. del presente documento, inviano tempestivamente comunicazione protocollata al Segretario Generale, utilizzando il modello allegato e per conoscenza al RPCT ed all'Area Amministrazione del personale.

Il Segretario Generale valuta se di competenza del sistema Gestione Qualità o dell'Area Amministrazione Personale, per le rimostranze della struttura di staff il Segretario Generale utilizza il medesimo modello per registrarle.

Ogni Direttore indicherà ai propri collaboratori come gestire le rimostranze raccolte da questi.

4. MODULISTICA E FONTI DI RIFERIMENTO

Modello MRC48 Per informare sulle rimostranze.

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Legge 6 Novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'AdSPMAS.

 AUTORITÀ DI SISTEMI PORTUALI DEL MARE ADRIATICO SETTEMERIDIONALE PORTO DI VENEZIA E LAGUNA	Modello per informare sulle rimostranze	Sigla: MRC48
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Dati identificativi	
Cognome e Nome:	(Segnalante)
Qualifica Area/Direzione di appartenenza	

Destinatario	Segretario Generale
Pc pc	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Area Amministrazione del Personale

pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di aver ricevuto la seguente rimostranza di seguito descritta:	
Tipologia di rimostranza (scritta o orale) In caso di rimostranza scritta allegare copia del documento	
Persona fisica o giuridica mittente della rimostranza	
Procedura negoziale a cui il mittente partecipa	
Ufficio nei confronti del quale è pervenuta la rimostranza	
Contenuti e dettaglio della rimostranza	

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)
---------	------	---------------------------

	Dichiarazioni per i componenti di commissioni	Sigla: RCCO
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 2

1. FINALITA'

La presente procedura interessa tutti coloro che vengono nominati come componenti delle commissioni dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale per:

- L'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- L'accesso, la selezione o le progressioni di carriera di personale;
- Concessione di beni demaniali e autorizzazioni al lavoro portuale.

2. SOGGETTI INTERESSATI

Il Segretario Generale, i Dirigenti, i dipendenti, i collaboratori ed i membri esterni delle commissioni dell'Autorità.

3. DESCRIZIONE

I soggetti di cui al punto 2 qualora nominati componenti di una commissione o segretari delle commissioni giudicatrici con Offerta Economicamente Vantaggiosa di cui al punto 1 devono verificare, dopo aver preso visione del codice di comportamento adottato dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale:

- Che non vi siano situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale;
- Di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro P.A.);

In particolare:

- Nel caso di **selezione del personale**:

Dichiara di non aver relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado incluso né con gli altri membri della Commissione né con i candidati e che non sussistono le cause di astensione e di ricasazione di cui art. 51 e 52 del c.p.c..

Nel caso di **aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** così come previsto dall'art. 77 del d.lgs. 50/2016:

- Aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente in una delle società partecipanti al bando di gara;
- Aver concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- Aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto oggetto del presente bando (da valutare con stretta attinenza al singolo caso ed al contesto effettivo, ai sensi delle previsioni di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 ed avendo riguardo alle interpretazioni giurisprudenziali intervenute).

A tal fine si dovrà:

· richiedere, da parte dei componenti di ogni commissione, apposita dichiarazione protocollata dalla quale si evinca non incorrano in quanto sopra descritto.

4. MODULISTICA E FONTI DI RIFERIMENTO

Modello MRCCOP: dichiarazione sostitutiva di certificazione come componente di commissione per la selezione di personale.

Modello MRCCO: dichiarazione sostitutiva di certificazione come componente di commissione appalti.

Modello MRCCODA: dichiarazione sostitutiva di certificazione come componente di commissione per concessione di beni demaniali e autorizzazioni lavoro portuale.

 <p>AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO E IONICO PUBBLICITÀ VERBALE E VISUALE</p>	<p>Dichiarazioni per i componenti di commissioni</p>	<p>Sigla: RCCO</p> <hr/> <p>Rev. : 01</p> <hr/> <p>Pag. 2 di 2</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Legge 6 Novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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.

D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici.

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'AdSPMAS.

	Dichiarazione sostitutiva di certificazione come componente di commissione per aggiudicazione appalti con criterio O.E.V.	Sigla: MRCCO
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

Il/La sottoscritto/a:			
a seguito della propria nomina a componente della commissione o segretario:			
con atto n.		del	
ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'artt. 75 e 76 della medesima legge, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,			

DICHIARA

dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti al presente affidamento, sulla base delle informazioni in mio possesso:

<input type="checkbox"/> Ipotesi a)
Di accettare la nomina a componente della commissione e che NON sussiste nessuna delle seguenti ipotesi:
<ul style="list-style-type: none"> a) Condanne a mio carico, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro P.A.); b) Situazione di conflitto di interesse, ai sensi del vigente codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale; <i>(Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa così come previsto dall'art. 77 del d.lgs. 50/2016)</i> c) Aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente in una delle società partecipanti al bando di gara; d) Aver concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; e) Aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto oggetto del presente bando (da valutare con stretta attinenza al singolo caso ed al contesto effettivo, ai sensi delle previsioni di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 ed avendo riguardo alle interpretazioni giurisprudenziali intervenute).
Nel caso di dipendente di altre PP.AA. di essere stato preventivamente autorizzati all'attività dalla propria amministrazione.

Oppure

<input type="checkbox"/> Ipotesi b)
Di rifiutare la nomina a componente della commissione.

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)

	Dichiarazione sostitutiva di certificazione come componente di commissione per la selezione di personale	Sigla: MRCCOP
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

Il/La sottoscritto/a:	
a seguito della propria nomina a componente della Commissione:	
con atto n.	del
ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'artt. 75 e 76 della medesima legge, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,	

DICHIARA

dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti alla presente selezione, sulla base delle informazioni in mio possesso:

<input type="checkbox"/> Ipotesi a)
di accettare la nomina a componente della commissione e che NON sussiste nessuna delle seguenti ipotesi:
<ul style="list-style-type: none"> a) Relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado incluso né con gli altri membri della Commissione né con i candidati e che non sussistono le cause di astensione e di ricusazione di cui art. 51 e 52 del cpc.; b) Condanne a mio carico, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro P.A.); c) Situazione di conflitto di interesse, ai sensi del vigente codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;
Nel caso di dipendente di altre PP.AA. di essere stato preventivamente autorizzati all'attività dalla propria amministrazione.

Oppure

<input type="checkbox"/> Ipotesi b)
di rifiutare la nomina a componente della commissione.

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)

	Dichiarazione sostitutiva di certificazione come componente di commissione per concessione di beni demaniali e autorizzazioni lavoro portuale	Sigla: MRCCODA
		Rev. : 01
		Pag. 1 di 1

Il/La sottoscritto/a:			
a seguito della propria nomina a componente delle commissioni:			
con atto n.		del	
ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'artt. 75 e 76 della medesima legge, in caso di dichiarazioni mendaci o di formazione, esibizione o uso di atti falsi ovvero di atti contenenti dati non più rispondenti a verità,			

DICHIARA

dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti al presente affidamento, sulla base delle informazioni in mio possesso:

<input type="checkbox"/> Ipotesi a)
Di accettare la nomina a componente della commissione e che NON sussiste nessuna delle seguenti ipotesi:
<ul style="list-style-type: none"> a) Condanne a mio carico, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro P.A.); b) Situazione di conflitto di interesse, ai sensi del vigente codice di comportamento dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;
Nel caso di dipendente di altre PP.AA. di essere stato preventivamente autorizzati all'attività dalla propria amministrazione.

Oppure

<input type="checkbox"/> Ipotesi b)
Di rifiutare la nomina a componente della commissione.

Venezia	Data	Firma (Nome e Cognome)