



AUTORITA' PORTUALE
DI GIOIA TAURO

Piano Triennale
Anticorruzione e Trasparenza
2016 - 2018

INDICE

Paragrafo	Titolo	Pagina
	PREMESSA	
1.	OGGETTO E FINALITÀ	
2.	DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	7
3.	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
4.	FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	9
5.	GESTIONE DEL RISCHIO	11
5.1	Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.	12
5.2	Le aree di rischio obbligatorie	12
5.3	Modalità di valutazione delle aree di rischio	12
5.4	Identificazione dei rischi	14
6	ANALISI DEI RISCHI	14
6.1	Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.	14
7	MISURE DI CARATTERE GENERALE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	15
7.1	Rotazione dei dipendenti	22
7.2	Tutela del dipendente che segnala illeciti	22
7.3	Adozione di ulteriori misure per la tutela del whistleblower ex art. 51 della legge n. 190/2012	23
7.4	Conflitto di interessi	24
7.5	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti - Mappatura dei procedimenti	24
7.6	Altre misure specifiche in 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, come da determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015	25
8	TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	26
8.1	Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	28
8.2	Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi	29
8.3	La mappatura dei processi anche in materia di trasparenza	29
8.4	Accesso Civico	29
8.4.1	Procedimento in caso di accesso civico	30
9	CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DELL'AUTORITÀ PORTUALE	30
9.1	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	34
9.2	Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	34
10	DISPOSIZIONI FINALI	34

PREMESSA

Il P.T.P.C rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, risolvendosi in uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

In attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con Legge n. 116 del 3/8/2009, è stata adottata la Legge n. 190 del 6.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

Tale Legge prevede che il Dipartimento della funzione pubblica predisponga un piano nazionale anticorruzione, attraverso il quale siano individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale e nell'ambito del quale devono essere previste le linee guida cui ciascuna pubblica amministrazione deve attenersi nell'adottare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione.

A seguito della predisposizione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013 con delibera n. 72/2013 nel quale sono state individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale il suddetto Dipartimento ha previsto che ciascuna pubblica amministrazione debba adottare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTAT) entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con riferimento alle modalità applicative della Legge Anticorruzione alle Autorità Portuali sono sorti immediatamente dubbi: infatti, in relazione agli adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle autorità portuali, merita un breve cenno la problematica sulla natura giuridica di tali enti per i quali, segnatamente in ordine al rapporto di lavoro del personale, la L. 84/94 esclude l'applicazione alle autorità portuali delle disposizioni di cui al D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (sul pubblico impiego).

La natura pubblicistica delle autorità portuali ha ingenerato negli anni dubbi e perplessità sull'inquadramento del personale e sulla natura del rapporto di lavoro; dubbi peraltro particolarmente significativi e impattanti per i riflessi che da una interpretazione piuttosto che da un'altra derivano per l'intera attività amministrativa, contabile, fiscale e tributaria dell'Ente.

Ad oggi, i punti acquisiti - alla luce degli orientamenti giurisprudenziali più recenti - e condivisi, oltre che da Assoporti, anche dai Ministeri vigilanti, sono i seguenti:

- 1) la natura del datore di lavoro-autorità portuale è pubblicistica, essendo la medesima autorità ente pubblico non economico nazionale;
- 2) l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro con il personale è di natura privatistica e dunque va ricondotto alle rilevanti norme del codice civile e del CCNL di riferimento; ciò anche prima dell'instaurazione del rapporto (ossia nella fase delle procedure connesse al reclutamento);
- 3) per tutto quanto attiene all'attività amministrativa dell'Ente, l'autorità portuale è soggetta alle normative vigenti per tutte le pubbliche amministrazioni;
- 4) per tutto quanto previsto per le pubbliche amministrazioni di cui al D.lgs. 165/01, con riferimento alle materie

direttamente riconducibili al rapporto di lavoro del personale dipendente dell'autorità portuale, le specifiche norme applicabili al pubblico impiego, non direttamente applicabili ai dipendenti delle autorità portuali, assumono valore di principio generale e di riferimento in grado di ispirare l'azione anche di tali enti nel perseguimento dei propri obiettivi istituzionali verso l'adozione di analoghe misure organizzative, in ragione degli obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica e di efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa posta in essere per tutta la P.A.

Orbene, a seguito della nota del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti acquisita agli atti di questa Autorità Portuale il 28/01/2014 prot. n. 1004, si è dunque proceduto all'elaborazione e adozione del "Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2014-2016" approvato con il Decreto n. 15/2014 del 13/02/2014. Lo stesso è stato aggiornato ed approvato con il Decreto n. 42/2015 del 21/05/2015.

Il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2016 – 2018 ha come riferimento costante il Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

La Legge 28 gennaio 1994 n. 84, sul riordino della legislazione in materia portuale, ha previsto al ricorrere di determinati presupposti ibi enucleati, l'istituzione delle autorità portuali, enti aventi personalità giuridica pubblica – rientranti tra gli enti pubblici non economici nazionali - sottoposti alla vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dotati di autonomia finanziaria e di bilancio nei limiti previsti dalla legge.

L'Autorità Portuale di Gioia Tauro è stata istituita con D.P.R. 16 luglio 1998, in attuazione dell'art. 6, comma 8 della Legge n. 84/94 soprarichiamata.

Gli organi dell'Autorità Portuale sono:

- il Presidente, legale rappresentante dell'Ente. Attualmente, giusto D.M. (Trasporti) del 05.11.2015, n. 363 sono stati nominati il Commissario Straordinario nella persona di CV(CP) Andrea Agostinelli con decorrenza in pari data, unitamente ad un Commissario Aggiunto nella persona del CF(CP) Davide Giuseppe Barbagioanni Minciullo;
- il Comitato Portuale, composto dal Presidente dell'Ente, che lo presiede, e dai rappresentanti delle Amministrazioni Pubbliche locali e delle categorie imprenditoriali e dei lavoratori;
- il Segretariato Generale, composto dal Segretario Generale, nominato dal Comitato Portuale, su proposta del Presidente, e dalla Segreteria Tecnico Operativa, ossia il personale dipendente. Allo stato, attesa la gestione commissariale dell'AP, giusto decreto commissariale n. 78/2015 del 19.11.2015, le competenze spettanti al Segretario Generale ex art. 10 della L. 84/94 sono state attribuite ad un dirigente dell'Ente medesimo;
- il Collegio dei Revisori, composto da tre membri effettivi e tre supplenti, nominati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti, nell'ambito degli iscritti all'albo dei Revisori Ufficiali dei Conti.

Alle Autorità portuali sono assegnati compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento promozione e controllo delle operazioni portuali e delle altre attività commerciali e industriali esercitate nei porti. L'autorità Portuale di Gioia Tauro provvede: alla realizzazione delle opere in porto, compresi i lavori di escavo e dragaggio; alla redazione del Piano Regolatore Portuale (PRP) individuando le diverse aree operative; alla redazione del Piano Operativo Triennale (POT) per gli indirizzi di programmazione e di sviluppo; al coordinamento delle attività svolte nel porto dalle pubbliche amministrazioni e al controllo dei servizi portuali; all'affidamento in concessione a soggetti privati delle aree e delle banchine per lo svolgimento delle attività terminalistiche nei vari settori merceologici; al rilascio delle autorizzazioni per poter svolgere le proprie attività all'interno del porto alle imprese portuali; alla promozione nel mondo del porto, organizzando e partecipando a iniziative promozionali.

L'Autorità Portuale di Gioia Tauro ha individuato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella persona del Segretario Generale ovvero, qualora lo stesso non sia stato nominato od il designato ricopra un incarico all'interno dell'Ente, incompatibile con tale figura, in altro soggetto dipendente di idonea competenza.

Il presente documento tiene conto delle "Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 190/2012", e si basa sull'assetto dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro come risultante al momento dell'approvazione del presente documento.

Il presente Aggiornamento si pone in continuità con il precedente piano approvato e già aggiornato oltre che in linea con il PNA in vigore, approvato nel rispetto delle Linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale di cui alla l. 190/2012, art. 1, co. 4. D'altra parte, il presente documento tiene già conto di alcune indicazioni del PNA in termini di rischi e dei relativi rimedi individuate ai sensi l. 124/2015, art. 7.

Nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla citata l. 124/2015, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio 2016-2018. Nelle more, i soggetti tenuti all'adozione dei PTPC e comunque delle misure di prevenzione, secondo le indicazioni ANAC, devono avere cura di applicare, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, le indicazioni di cui al vigente PNA, alla luce delle prescrizioni e delle integrazioni contenute nell'Aggiornamento di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Si rappresenta, altresì, che il presente Piano necessiterà di ulteriori adeguamenti che saranno, giocoforza, conseguenti al processo di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche cui la superiore delega ha dato abbrivio, nell'ambito del quale si inquadra anche la riforma dei porti e del sistema portuale in corso.

Allo stato, pertanto, verranno presentate in considerazione:

- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015;
- Legge 104/2014 Nuovo sistema sanzionatorio e di monitoraggio trasferito all'ANAC;
- 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";
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del "Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Circolare n.1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.P.C.M. 16/1/2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190;
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Legge 28 giugno 2012, n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- DPR 16.04.2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";
- D.L. 18-10-2012 n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", Art. 34-bis, "Autorità nazionale anticorruzione";
- Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini ((nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario))". Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135;

- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale";
- Codice Penale Italiano articoli dal 318 a 322.

1. OGGETTO E FINALITÀ.

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'Autorità Portuale di Gioia Tauro adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione (Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2016 -2018) con la funzione di:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della Legge, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti dell'Autorità;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della Legge, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza si presenta non come un'attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come già a suo tempo affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013 "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione".

2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE.

Per quanto riguarda il campo di azione della legge e delle iniziative di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, la legge non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il codice penale prevede infatti diverse ipotesi di corruzione:

318 c.p. *Corruzione per l'esercizio della funzione.*

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

319 c.p. *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.*

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

319-bis c.p. *Circostanze aggravanti.*

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

319-quater c.p. *Induzione indebita a dare o promettere utilità.*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

320 c.p. *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.*

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

321 c.p. *Pene per il corruttore.*

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

322 c.p. *Istigazione alla corruzione.*

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

322-bis c.p. *Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.*

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) *ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) *ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*
- 3) *alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*
- 4) *ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*
- 5) *a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;*
- 5-bis) *ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.*

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) *alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;*
- 2) *a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.*

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

323 c.p. . Abuso d'ufficio.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità

323-bis c.p. . Circostanza attenuante.

Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro è il Segretario Generale ovvero, qualora lo stesso non sia stato nominato od il designato ricopra un incarico all'interno dell'Ente, incompatibile con tale figura, un altro soggetto dipendente di idonea competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisponde ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Presidente dell'Autorità per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet dell'Autorità Portuale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (il Presidente dell'Autorità ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione su proposta dei dirigenti dell'Autorità;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a) della Legge);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a) della Legge);
- verificare, d'intesa con i dirigenti dell'Autorità, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b), della Legge);
- vigilare, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c), della Legge);
- pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web dell'Autorità una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, comma 14 della Legge);
- ove si riscontrino dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

In capo al Responsabile incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge n. 190/2012:

- in caso di commissione, all'interno dell'autorità, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'Autorità, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
 - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 dell'art. 1 della Legge e di aver osservato le prescrizioni di cui ai successivi commi 9 e 10;
 - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

I Dirigenti dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro:

- partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il

rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- coadiuvano il RPC nell'attività di vigilanza e prevenzione del rischio corruttivo, attraverso la rendicontazione dallo stesso richiesta ai fini del monitoraggio e della mappatura dei processi;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, verificano le ipotesi di violazione, segnalando le fattispecie al Segretario Generale, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro, individuato nella figura del Segretario Generale,

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività, laddove le figure non dovessero coincidere, con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

4. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Ruolo strategico della formazione

La centralità della formazione è affermata già nella legge 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11). La formazione fin qui svolta ha risentito delle scarse risorse messe a disposizione dall'amministrazione, ma è assolutamente necessario un intervento più mirato, relativamente alla individuazione delle categorie dei destinatari, alla responsabilizzazione sulla scelta dei soggetti da formare e su cui investire prioritariamente ed infine in relazione ai contenuti.

La scelta formativa che, con tale piano si vuole concretizzare, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Al riguardo, ciascun dirigente entro la data del 28 febbraio di ciascun anno, provvederà a segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- con criteri di rotazione che tengano conto delle reali esigenze d'ufficio, i dipendenti per i quali procedere alla erogazione della formazione di anticorruzione;
- i contenuti che la formazione dovrà avere, con riferimento all'area di appartenenza;
- le ore o le giornate da dedicare.

consentendo al Responsabile della Prevenzione della corruzione di individuare i canali e gli strumenti di erogazione.

Tale percorso di formazione dovrà essere indirizzato secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, potrà riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

Sono indicate, pertanto, le seguenti tematiche afferenti l'attività di formazione volta alla specifica prevenzione del rischio corruttivo delle aree a rischio:

- procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- procedure relative a concessioni demaniali marittime;
- disciplina penalistica in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- legge 190/2012, nonché gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa.

I dipendenti e gli operatori, così come individuati, che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il programma relativo alla formazione dovrà quindi obbligatoriamente prevedere un percorso formativo per la prevenzione della corruzione anche per l'anno 2016.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

La legge affida ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei singoli Dirigenti degli uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio,

5.2 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

5.3. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

5.4. Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Dirigenti per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

I rischi individuati sono descritti nelle successive tabelle.

6. ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

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 tra € 1.000,00 ed € 10.000,00 o, comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo;
- Bassa rotazione dei funzionari dedicati;
- Monitoraggio e verifica semestrale;
- Definizione di protocolli operativi o regolamenti;
- Implementazione misure preventive;

ALTO rischio:

- Attività ad alta discrezionalità;
- Valore economico superiore ad € 10.000,00 o, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo;

6.1 Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 53, della L. 190/2012 rientrano tra le attività a maggior rischio di infiltrazioni mafiose e sono, pertanto, sottoposte ad una più attenta osservazione al fine di individuare presunte irregolarità:

- 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.

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

Aree	Sintomi di eventuale patologia corruttiva	Misure previste
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera;	- 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;	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 D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e

<p>3. Conferimento di incarichi di collaborazione;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 coerenza 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>72 del D.P.R. n. 445 del 2000).</p> <p>Reclutamento tramite prove selettive pubbliche ad eccezione dei casi previsti dall'art. 2 del CCNL dei Lavoratori dei Porti 01 gennaio 2013 - 31 dicembre 2015 (nota aggiuntiva per le Autorità Portuali) nel rispetto di quanto previsto dal decreto presidenziale n.25/12 del 15 marzo 2012 criteri aziendali stabiliti.</p> <p>Rotazione nella composizione delle commissioni.</p> <p>Fissazione dei criteri di valutazione delle prove scritte stabiliti prima che le stesse siano effettuate.</p>
<p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 	<ul style="list-style-type: none"> - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - 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); - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e 	<p>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 D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).</p> <p>Pubblicazione sul sito web istituzionale: della struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate (e gli altri adempimenti previsti dall'art. 1 c.</p>

<p>8. Affidamenti diretti</p> <p>9. Revoca del bando</p> <p>10. Redazione del crono programma</p> <p>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>12. Subappalto</p> <p>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi 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>32 - 33 Legge 190/2012).</p> <p>Rispetto dei criteri e dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza (art. 1 c. 37 legge 190/2012).</p> <p>Divieto di frazionamento delle prestazioni di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica (art. 125 comma 13 D. Lgs. 163/2006).</p> <p>Rotazione dei componenti delle commissioni di gara.</p> <p>Nella procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, verifica accurata della sussistenza delle condizioni e limitazioni indicati all'art. 57 del D.lgs. 163/2006.</p> <p>Sviluppo delle varianti che si rendessero necessarie, a seguito della verifica della sussistenza delle condizioni e con le modalità indicate all'art. 132 D.lgs. 163/06. Variante da segnalare ai sensi dell'art. 37 del D.L.90/2014 all'ANAC ed eventuale applicazione della normativa in materia di lavori pubblici.</p>
<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p> <p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p>	<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</p>	<p>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 D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).</p> <p>Procedimenti demaniali conseguenti ad un'istanza sono conclusi mediante l'adozione di</p>

<p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato</p> <p>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p> <p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></p> <p>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</p>	<p>portuali).</p>	<p>un provvedimento espresso.</p> <p>Se si ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'Autorità Portuale conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo (art. 1 c. 38 della legge 190/2012).</p> <p>Applicazione delle normativa antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 così come modificato dal D.Lgs. 153/2014.</p> <p>Per le istanze di nuova concessione, si garantisce l'evidenza pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul sito dei Comuni interessati e/o su quotidiani a tiratura locale/nazionale.</p> <p>È inoltre previsto il coinvolgimento del Comitato Portuale, secondo il riparto di competenze previsto dalla legislazione di settore; il parere del Comitato Portuale consta dal relativo verbale di seduta; la delibera viene pubblicata sul sito internet istituzionale.</p> <p>Per le istanze presentate da precedenti concessionari, si garantisce l'evidenza pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale. È inoltre previsto che il Comitato Portuale</p>
--	-------------------	---

		<p>esprima il proprio parere.</p> <p>Approvazione in conferenza dei servizi dei progetti presentati.</p>
<p>D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i></p> <p>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p> <p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato</p> <p>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p> <p>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></p> <p>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</p>	<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 servizi portuali ;</p>	<p>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 D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).</p> <p>Procedimenti demaniali conseguenti ad un'istanza sono conclusi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.</p> <p>Se si ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, l'Autorità Portuale conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo (art. 1 c. 38 della legge 190/2012).</p> <p>Applicazione delle normative antimafia di cui al D.lgs. 159/2011 così come modificato dal D. lgs. 153/2014.</p> <p>Per le istanze di nuova concessione, si garantisce l'evidenza pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul sito dei Comuni interessati e/o su quotidiani a tiratura locale/nazionale.</p> <p>E' inoltre previsto il</p>

		<p>coinvolgimento del Comitato Portuale, secondo il riparto di competenze previsto dalla legislazione di settore; il parere del Comitato Portuale consta dal relativo verbale di seduta; la delibera viene pubblicata sul sito internet istituzionale.</p> <p>Per le istanze presentate da precedenti concessionari, si garantisce l'evidenza pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale. È inoltre previsto che il Comitato Portuale esprima il proprio parere.</p> <p>Approvazione in conferenza dei servizi dei progetti presentati.</p>
--	--	--

Atti che vengono rilasciati dall'Autorità

Attività	Tipologia	Livello di Rischio Potenziale	Misure previste per la riduzione del rischio	Livello di Rischio 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;</p> <p>Il dirigente di settore verifica il rispetto dei tempi e la regolarità dell'istruttoria;</p> <p>Il Comitato Portuale esprime il parere obbligatorio;</p> <p>Il Presidente emana il provvedimento;</p> <p>Il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale</p>	BASSO



			(pluralità di soggetti coinvolti)	
Autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16 e 18 della L. 84/94 di durata fino a 4 anni	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;</p> <p>Il dirigente di settore verifica il rispetto dei tempi e la regolarità dell'istruttoria;</p> <p>Il Comitato Portuale esprime il parere obbligatorio;</p> <p>Il Presidente emana il provvedimento finale;</p> <p>Il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale;</p> <p>(pluralità di soggetti coinvolti)</p>	BASSO
Autorizzazioni e concessioni di cui agli articoli 16 e 18 della L. 84/94 di durata oltre i 4 anni	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;</p> <p>Il dirigente di settore verifica il rispetto dei tempi e la regolarità dell'istruttoria;</p> <p>Il Comitato Portuale delibera il rilascio del provvedimento finale;</p> <p>Il Presidente emana il provvedimento finale;</p> <p>Il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale;</p> <p>(pluralità di soggetti coinvolti)</p>	BASSO
Autorizzazioni di cui all'art. 68 c.n.	Provvedimenti amministrativi non discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	BASSO	<p>Il funzionario incaricato conduce l'istruttoria;</p> <p>Il dirigente di settore verifica il rispetto dei tempi e la regolarità</p>	BASSO

	destinatario		dell'istruttoria; Il Presidente o, su delega di questo, il Segretario Generale rilascia l'autorizzazione.	
Gare di appalto	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti Presidente e Comitato Portuale (POT) RUP, Progettista, Dirigente di settore, Segretario Generale; Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa;	BASSO
Esecuzione dei lavori forniture e servizi (Varianti in corso d'opera, concessioni di termini supplementari, modalità di redazione della contabilità e liquidazione dei SAL)	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	Pluralità di soggetti coinvolti: Presidente, RUP, Progettista, Direttore dei lavori o Direttore di Esecuzione del Contratto, Dirigente di settore, Segretario Generale, Collaudatore	BASSO
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture entro i limiti previsti dalle disposizioni legislative.	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	Ampliamento dei soggetti coinvolti: si procede ad affidamento diretto previa proposta del funzionario quadro incaricato che redige apposita relazione circa la necessità di procedere ad affidamento diretto. Il dirigente di settore condivide la proposta e la sottopone alla firma del Presidente previo visto del Segretario Generale.	BASSO

7. MISURE DI CARATTERE GENERALE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

7.1 Rotazione dei dipendenti.

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. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di

evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

In attesa di specifiche indicazioni che saranno eventualmente emanate in seguito, ed all'esito della implementazione dell'organico dell'Ente, l'Autorità, compatibilmente con la dotazione organica e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture, applica il principio di rotazione prevedendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione siano alternate le figure dei responsabili di procedimento, nonché dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

La rotazione non si applicherà per le figure infungibili. Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

7.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'ufficio nel quale presta servizio il dipendente che potrebbe essere coinvolto. Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

7.3 Adozione di ulteriori misure per la tutela del whistleblower ex art. 51 della legge n. 190/2012

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica che l'Amministrazione provvederà a fornire a tutto il personale dipendente.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al dirigente/funzionario responsabile di area sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione, il quale provvederà a valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione;
- 2) e comunque al Segretario generale per i procedimenti di propria competenza, per valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione eventualmente inadempiente ai superiori obblighi per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

7.4 Conflitto di interessi

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'Autorità rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi da quella attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Autorità.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio responsabile.

Ai fini del rispetto delle norme in materia di inconfenibilità e incompatibilità di incarichi, vengono fornite le schede per le relative dichiarazioni: le autodichiarazioni rese sono assoggettate a verifica a campione in ordine alla veridicità di quanto dichiarato.

Ai fini dell'autorizzazione per il dipendente a svolgere un incarico retribuito, lo stesso dovrà formulare richiesta scritta al Segretario Generale dell'Ente, con l'indicazione del soggetto a favore del quale la prestazione per cui chiede l'autorizzazione sarà svolta, l'oggetto della attività, il periodo di svolgimento, l'importo lordo previsto o presunto del compenso, la natura occasionale o meno di tale incarico, con la dichiarazione che la suddetta attività non è pregiudizievole in alcun modo al regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali; che la stessa è svolta in orario diverso da quello previsto dal proprio datore di lavoro, al di fuori dei locali dell'Ente e non comportante l'utilizzo di apparecchiature, risorse finanziarie e strumenti della struttura di appartenenza o di altra struttura dell'Autorità Portuale.

La dichiarazione dovrà avere, altresì, ad oggetto la insussistenza di cause di incompatibilità di diritto e di fatto con le attività svolte alle dipendenze dell'Ente, e che l'incarico in questione non comporta una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Autorità Portuale.

Il Segretario Generale si determinerà, sentito il Dirigente dell'area di appartenenza del dipendente che chiede l'autorizzazione.

7.5 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti - Mappatura dei procedimenti

I Dirigenti dell'Autorità provvedono, con cadenza almeno trimestrale, al monitoraggio periodico del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza.

Ogni dirigente aggiorna, di concerto con il Segretario Generale, il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica che i Dirigenti dell'Autorità provvedano periodicamente al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Nell'ambito delle procedure di monitoraggio, si provvederà alla mappatura dei processi.

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’Ente per fini diversi, assumendo carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

L’accuratezza e l’eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

Al riguardo, vengono adottate le seguenti misure:

- il RPC richiederà a tal fine che ogni Dirigente per l’area di il RPC richiederà una rendicontazione trimestrale da parte dei Dirigenti di ogni Area dei procedimenti amministrativi avviati, con indicazione della data e del numero di protocollo della istanza e degli adempimenti posti in essere per darvi seguito, cristallizzando per il periodo di riferimento lo stato di avanzamento del procedimento medesimo;
- competenza provveda ad una mappatura attraverso diagrammi di flusso del procedimento allo stato della richiesta, da pubblicarsi nel sito istituzionale, in sottosezioni divise per aree, per garantire il controllo da parte dell’interessato ed in generale dell’utenza dei tempi procedimentali, del loro rispetto e dello stadio di avanzamento del procedimento medesimo;
- I Dirigenti provvederanno ai seguenti adempimenti con accuratezza ed exhaustività nei termini fissati, avendo cura di comunicare gli eventi significativi intervenuti dopo l’ultima richiesta di monitoraggio, per l’aggiornamento tempestivo della mappatura e per la sua successiva pubblicazione;
- i Dirigenti provvederanno a rendicontare al RPC con report finale l’attività di monitoraggio compiuta nell’anno di riferimento, entro il 30 novembre, in vista della redazione della relazione annuale da pubblicare nel sito istituzionale entro il 15 dicembre di ogni anno.

7.6 Altre misure specifiche in 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, come da determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015

In data 03/08/2007, con n. rep. 58070, l’Autorità Portuale, in qualità di unico socio, ha costituito una società a responsabilità limitata sotto la denominazione Gioia Tauro Port Security S.r.l., alla quale con decreto presidenziale n. 63/2007 del 02/11/2007, è stato affidato in regime di house providing il servizio di sicurezza portuale nell’ambito delle parti comuni del porto di Gioia Tauro, affidamento cristallizzato con il contratto, repertorio n. 9/2009 in data 13/03/2009.

Orbene, con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l’Anac ha dettato le linee guida per l’estensione degli obblighi discendenti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società ed agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, attraverso disposizioni che, nella materia che ci occupa, intervengono in un quadro normativo già di per sé particolarmente complesso, il cui ambito soggettivo di applicazione ha dato luogo a numerose incertezze interpretative, oggi solo in parte risolte a seguito della modifica dell’art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013.

In considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house, queste ultime rientrano, nell’ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

Occorre muovere dallo spirito della normativa che è quello di prevenire l’insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti ai rischi dove sono coinvolte pubbliche amministrazioni, risorse pubbliche o la cura di interessi pubblici:

il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione e sulla trasparenza anche il suddetto rischio attraverso il rafforzamento dei presidi anticorruzione con la introduzione di apposite misure anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

In data 25.01.2016, l'Assemblea ordinaria della Gioia Tauro Port Security ha provveduto alla ratifica della determina n. 41/15 del 30.12.2015 a mezzo della quale l'Amministratore Unico, su richiesta della Autorità Portuale di Gioia Tauro, in esecuzione delle determinazioni ANAC n. 8/15 e n. 12/2015, ha provveduto ad individuare in seno all'organico della Società un dipendente, dotato di idonee competenze, da preporre all'Ufficio di Responsabile della prevenzione della corruzione per la Gioia Tauro Port Security e di Responsabile per la Trasparenza.

Sulla scorta della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 relativo al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nonché della determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, che, nel prendere atto di un quadro normativo di per sé particolarmente complesso, il cui ambito soggettivo di applicazione ha dato luogo a numerose incertezze interpretative, ha dettato linee guida per la estensione anche alle società controllate ed a partecipazione pubblica, ivi comprese le società in house providing, delle misure previste dalle norme per la prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, l'Amministratore Unico, tenuto conto che la società è priva di dirigenti e che l'A.U., legale rappresentante della società in house providing, esercita poteri gestionali che rendono incompatibile l'esercizio della attività connessa al ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la Trasparenza, con la determina sopracitata ha individuato le figure previste dalla normativa tra il personale in forza alla Gioia Tauro Port Security S.r.l., attribuendole ad un dipendente, il quale provvederà nei termini a tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento.

In relazione alle misure definite per la prevenzione della corruzione afferenti alle funzioni svolte e alla capacità organizzativa della Gioia Tauro Port Security, sono state dettate misure in tema di individuazione e gestione dei rischi, di sistema di controlli, di codice di comportamento, di trasparenza, di inconferibilità e di incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per eventuali (se previsti) incarichi dirigenziali, di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, di formazione in materia, di tutela del dipendente, di rotazione o misure alternative e di monitoraggio.

Al riguardo, il RPC dell'Autorità Portuale vigilerà in relazione all'osservanza ed al rispetto dei superiori adempimenti, attraverso il monitoraggio trimestrale dell'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché Responsabile per la Trasparenza della Gioia Tauro Port Security S.r.l. con richiesta, nel suddetto termine, di una relazione - report dalla quale dovranno emergere tutte le azioni e le misure adottate nel considerato periodo di riferimento per garantire, con interventi concreti, il rafforzamento dei presidi anticorruzione e il rispetto della normativa in tema di trasparenza. A titolo esemplificativo, la richiesta, relativa all'arco temporale considerato, riguarderà:

- la verifica di eventi corruttivi o potenzialmente tali e le azioni adottate;
- effettuazione degli interventi previsti dal piano per monitorare e gestire il rischio ed i relativi esiti;
- adozione ed adempimenti di cui alla D.lgs 33/2013 con le prescritte pubblicazioni nella sezione "Società Trasparente".

8. TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Ogni amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, nel quale indica le iniziative previste al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità oltre allo sviluppo della cultura dell'integrità. Tale Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative atte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il

Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Ai fini della redazione della presente sezione del Piano si è tenuto conto sempre della 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» e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – emanato dal Governo in attuazione della specifica delega contenuta nella suddetta L. 190/12 – in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stata valorizzata la finalità della stessa quale strumento per la realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni favorisce, infatti, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Tale programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento da parte dell'Autorità Portuale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'Ente medesimo.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro definita nel Piano Operativo Triennale e negli altri documenti di programmazione, oltre che dalle indicazioni ministeriali e sulla scorta delle recenti determinazioni assunte in merito dall'ANAC.

Il Responsabile per la trasparenza dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro, individuato nella persona del Segretario Generale, già responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché di segnalazione al Presidente e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, quali il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, di adozione delle conseguenti misure sanzionatorie.

Lo stesso 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, rileva i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Presidente dell'Autorità Portuale, anche ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il responsabile provvede a organizzare, coordinare, controllare e vigilare tutte le attività riguardanti gli adempimenti in materia oltre che di corruzione, secondo il relativo Piano di prevenzione, anche quelli in materia di trasparenza amministrativa; in particolare potrà costituire gruppi di lavoro tra il personale dipendente anche ai fini dell'elaborazione dei documenti di programmazione previsti e/o dei loro aggiornamenti; eseguire controlli, anche a campione e formulare eventuali rilievi; verificare l'esecuzione delle azioni di allineamento ai rilievi formulati; procedere al monitoraggio del presente programma.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Autorità Portuale avverrà con modalità, ove possibile, decentrata. L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

I dirigenti rispondono sotto la loro diretta responsabilità:

- degli obblighi di pubblicazione e del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa;
- dell'integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali in possesso dell'Autorità Portuale.

I Dirigenti sono tenuti dunque a garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi tempestivamente pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e corredati degli allegati costituenti parti integranti e sostanziali;
- riportanti l'indicazione della loro provenienza.

Tali documenti dovranno essere pubblicati utilizzando file in formato Microsoft Word, Microsoft Excel, Adobe pdf, *et similia*

Essi dovranno altresì restare pubblicati per un periodo di 5 (cinque) anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 (cinque) anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

Ciascun Dirigente individua all'interno della area di rispettiva competenza i dipendenti cui è stato assegnato il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti.

I responsabili degli uffici dell'Autorità Portuale, o loro collaboratori, incaricati dai Dirigenti per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di appositi corsi di formazione.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.portodigioiatauro.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione delle Aree/Uffici.

L'Autorità Portuale in conformità al D.lgs. 33/13, è tenuta 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.

8.1 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato, nell'ambito dei compiti che la L. 84/94 prevede, segnatamente all'art. 10, in capo al Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di monitoraggio del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento nello specifico al rispetto non solo degli obblighi di pubblicità, ma anche dei tempi procedurali, attraverso:

- appositi controlli a campione per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.lgs. 3/2013).
- la verifica trimestrale dei flussi informativi pubblicati.

Per ogni informazione pubblicata verranno verificate la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione: dell'esito delle suddette verifiche sarà dato apposito rilievo nella relazione annuale e se ne terrà debito conto in sede di aggiornamento annuale del presente Programma.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

8.2 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A norma di quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, l'Autorità provvede a pubblicare tutti i dati e le informazioni previste nella suddetta Legge

L'Autorità Portuale pubblicherà ed aggiornerà ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di vertice e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali di cui ai procedimenti elencati all'art 23 D.lgs. 33/2013. Per ciascuno di essi saranno pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

8.3 La mappatura dei processi anche in materia di trasparenza

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, la ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'Autorità Portuale adotterà le seguenti misure, strettamente interconnesse al profilo della trasparenza:

- Accessibilità online dei processi di mappatura;
- in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti;
- Accesso Civico.

8.4 Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche

amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere formulata sul modulo appositamente predisposto e presentata: • tramite posta elettronica all'indirizzo: autoritaportuale@portodigioiatauro.it; • tramite posta ordinaria all'indirizzo: Autorità Portuale, Contrada Lamia 89013 Gioia Tauro; • tramite fax al n. 0966588617; • direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Autorità Portuale.

8.4.1 Procedimento in caso di accesso civico

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Detto Dirigente, entro 20 giorni, pubblica nel sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente", il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne dà comunicazione al Responsabile della Trasparenza indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente, informa per iscritto il richiedente della già intervenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, o nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente interessato può ricorrere direttamente al Presidente dell'Autorità Portuale, quale responsabile del potere sostitutivo, perché provveda alla pubblicazione secondo le medesime modalità previste nei 15 (quindici) giorni successivi ed alla conseguente comunicazione al richiedente della intervenuta pubblicazione.

9 Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità Portuale

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

- osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Autorità 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;
- 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;

- 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;
- rifiutare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità;
- rifiutare per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione 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;
- rifiutare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'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;
- astenersi dal costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni;
- non esercitare pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera al fine di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni;
- informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso 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 soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

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

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

- svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- comunicare all'amministrazione, prima di assumere le sue funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- curare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- curare il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro;
- svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;
- segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante;
- difendere anche pubblicamente l'immagine dell'Autorità 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;
- astenersi dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente;
- astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
- concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, senza informarne preventivamente per iscritto l'Autorità Portuale;
- 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;

9.1 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. 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.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio 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 a titolo esemplificativo 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.
3. Si procede analogamente nei casi di recidiva negli illeciti, esclusi i conflitti meramente potenziali.

9.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile dell'area o ufficio di appartenenza il quale provvede immediatamente a rimettere la pratica al Segretario Generale affinché, sussistendone i presupposti, avvii entro 5 giorni il procedimento di disciplinare; qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

La competenza ad emanare eventuali pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione in carica alla data della violazione.

10 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente, si fa richiamo, in quanto e per quanto applicabili alle Autorità portuali, alle norme vigenti in materia e, in particolare, alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, al D.lgs. n. 33/2013, al D.lgs. n.39/2013 ed al D.P.R. n. 62/2013.

