

**Piano Triennale anticorruzione e
trasparenza
2^a revisione triennio
2016-2018**

INDICE

Paragrafo	Titolo	Pagina
1	Acronimi e definizioni	3
2	Premesse	3
3	Normativa di riferimento	4
4	Oggetto e finalità	6
5	L'Autorità portuale	7
	5.1 Struttura organizzativa	7
6	Definizione della corruzione	8
7	La valutazione del rischio di corruzione	11
	7.1 Il contesto interno	11
	7.2 Il contesto esterno	12
8	Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	13
9	La formazione dei dipendenti	14
10	Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione	14
	10.1 Rotazione dei dipendenti	14
	10.2 Conflitto di interessi	15
	10.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti	15
11	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	16
12	Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione	16
13	Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione	17
14	Trasparenza e pubblicazione degli atti	25
15	Accesso civico	27
16	Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità Portuale	28
17	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	33

Paragrafo	Titolo	Pagina
Allegati	All.1 - Modello per la segnalazione di condotte illecite (<i>c.d. whistleblower</i>)	34
	All.2 - Modello Richiesta di Accesso Civico	36

1. ACRONIMI E DEFINIZIONI.

- a) **Autorità:** l'Autorità Portuale di Ancona ;
- b) **ANAC:** Autorità nazionale anticorruzione;
- c) **PTAT:** Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;
- d) **Legge:** la legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- e) **PNA:** Piano nazionale anticorruzione

2. PREMESSA

In attuazione della Convenzione dell’ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n.116, è stata promulgata la legge 6 novembre 2012, n.190 “*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.

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi che hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull’economia e sulla crescita. Di qui la necessità di prevenire il fenomeno all’interno della pubblica amministrazione attraverso l’azione combinata tra la strategia nazionale e quella interna a ciascuna amministrazione e ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentando la capacità di scoprire detti casi e creando un contesto sfavorevole alla corruzione.

A seguito della predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica (DFP) del PNA, approvato dall’ ANAC l’11 settembre 2013 con delibera n. 72/2013, il suddetto Dipartimento ha previsto che il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) debba essere adottato dalle pubbliche amministrazioni, in base all’art. 1, comma 8, della

Legge, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con comunicato del 13 Luglio 2015 l'ANAC ha precisato che il P.T.P.C. deve essere aggiornato annualmente e che l'organo di indirizzo politico deve adottarlo prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Per quanto riguarda le Autorità portuali sono inizialmente sorti dubbi circa le modalità applicative della Legge anticorruzione; tuttavia alla luce di chiarimenti forniti dal Dipartimento della funzione pubblica, dal Ministero delle infrastrutture e trasporti e dall'ANAC stessa, si è ritenuto opportuno emanare un primo Piano triennale 2014/2016, riguardante non solo la materia anticorruzione, ma anche, data la stretta interconnessione, la trasparenza.

Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal DFP all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP); sanzioni pecuniarie sono previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento».

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", adottate con circolare del 14.03.2013 dal Comitato interministeriale costituito con d.p.c.m. 16.01.2013, nonché della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

Il Piano triennale anticorruzione e trasparenza 2016/2018, adottato dal Presidente dell'Autorità portuale, ha ovviamente come riferimento costante il Piano Nazionale Anticorruzione, nonché l'assetto dell'Ente, come risultante al momento dell'approvazione del presente documento.

L'aggiornamento del Piano terrà ovviamente conto delle eventuali novità che dovessero emergere in merito alle modalità di applicazione delle norme su anticorruzione e trasparenza alle autorità portuali.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

- 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."

- 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*";
- Delibera CIVIT n.105 del 2010, recante "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Delibera CIVIT n.2 del 2012, recante "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Legge 28 giugno 2012, n. 110 "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999*";
- Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, "*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario*";
- Legge 6 novembre 2012, n.190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese;
- 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;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 recante 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;
- Circolare n.1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
- Circolare n.2 del 19 luglio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
- DPR 16 aprile 2013 "*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Circolare del Ministero delle infrastrutture e trasporti-D.G. porti, n.584 del 20 gennaio 2014;
- Codice Penale, articoli dal 318 a 322.
- Legge 11 agosto 2014, n.114 Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa;
- Determinazione ANAC del 17.06.2015, n. 8
- Determinazione ANAC del 28.10.2015, n. 12.

SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. OGGETTO E FINALITÀ.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della Legge, il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza 2016/2018, ha la funzione di:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui all'articolo 1, comma 16, 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 dell'articolo 1, comma 7, 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'Autorità portuale 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 stessa;
- 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 2016/2018 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 affermato dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 e dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.CM. 16 gennaio 2013 *“via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione”*.

Il Piano tiene conto del Protocollo di legalità stipulato dalla Prefettura di Ancona e dall'Autorità portuale in data 27 novembre 2015.

Occorre evidenziare che l'Autorità Portuale di Ancona conta un organico complessivo di 33 persone oltre al Segretario Generale. Nell'organico vi sono tre dirigenti (uno per ogni macrosettore di intervento) e 30 dipendenti. Pertanto l'organizzazione del Piano si giova di

tale organizzazione essendo tutto il personale a diretto contatto con la dirigenza che potrà quindi effettuare i controlli previsti.

5. L'AUTORITÀ PORTUALE.

La legge 28 gennaio 1994, n.84 ha istituito le Autorità portuali, affidando loro compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo di operazioni portuali e di altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti (con poteri di regolamentazione e di ordinanza), di manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, di affidamento e controllo di attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale. L'art. 7 della suddetta legge ha definito organi dell'autorità portuale: il Presidente, il Comitato portuale, il Segretariato generale e il Collegio dei revisori dei conti. Quanto alla natura giuridica dell'Autorità è stata riconosciuta l'appartenenza dell'ente agli enti pubblici non economici: *“l'Autorità Portuale e il suo Presidente esercitano un consistente novero di funzioni pubblicistiche: circostanza – questa - che ove pur non si volesse considerare al fine di sostanzialmente configurare l'Autorità medesima quale ente pubblico non economico, non può essere obliterata al fine di ricondurre comunque l'Autorità Portuale in un particolare contesto organizzatorio di ente pubblico economico al quale l'ordinamento assegna, peraltro, anche non indifferenti funzioni disciplinate da norme di diritto pubblico”* (Cons. St., Sez. IV, 8 maggio 2013, ord. n. 2492). In altri termini, la giurisprudenza sembra piuttosto incline a risolvere la questione in relazione alle specificità delle singole controversie che di volta in volta vengono in causa (Cons. St., Sez. VI, 15 dicembre 2014, n. 6146, in tema di determinazione dei diritti portuali; Cons. St., Sez. IV, 10 marzo 2015, n. 1210).

In particolare, però, l'Autorità gestisce i rapporti di lavoro dipendente con contratti di diritto privato, così come disposto dalla L. 28 gennaio 1994, n.84. Si giustificano, quindi, eventuali esclusioni od omissioni rispetto al PNA.

5.1 Struttura organizzativa.

L'art. 9 comma 3 lett. i) della L. 28 gennaio 1994, n. 84 stabilisce che il Comitato portuale delibera, su proposta del Presidente, sentito il Segretario generale, l'organico della segreteria tecnico-operativa di cui all'articolo 10 della stessa legge.

Il Segretario generale cura l'istruttoria degli atti di competenza del Presidente e del Comitato portuale, elabora il Piano regolatore portuale, riferisce sullo stato di attuazione dei piani di intervento e provvede alla tenuta dei registri.

L'art. 10, comma 5, prevede che per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Autorità, il Segretario generale si avvale di una segreteria tecnico-operativa; l'art. 12 dispone, tra l'altro, che le delibere del Comitato portuale relative alla determinazione dell'organico della segreteria tecnico operativa, siano sottoposte all'approvazione del Ministero vigilante (Ministero delle infrastrutture e dei trasporti). Ai dipendenti impiegati e quadri dell'Autorità portuale si applica il CCNL dei Lavoratori dei Porti e la contrattazione integrativa di secondo livello, mentre ai dirigenti dell'Autorità portuale si applica il CCNL Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi. Secondo quanto previsto con la Delibera di Comitato

portuale n. 22 del 13/06/2012, la dotazione organica dell'Ente risulta così composta: n. 3 Dirigenti, n. 6 Quadri n. e 24 impiegati per un totale di 33 unità, escluso il Segretario generale.

6. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE.

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 incardinato nell'Ente del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli articoli 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, di assunzioni di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

8

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'articolo 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.

7. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.

7.1 Il contesto interno

Negli ultimi 5 anni non è stato registrato alcun caso di condanna, denuncia o segnalazione per fatti corruttivi per dirigenti o dipendenti dell'Autorità portuale di Ancona. Durante tutta la vita dell'Autorità, fin dalla sua costituzione, non risultano segnalazioni o denunce per fatti corruttivi, né si ha conoscenza di indagini preliminari attivate a carico di dipendenti dell'Autorità per i medesimi reati.

L'analisi del contesto interno, in riferimento agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, consente di evidenziare la peculiarità dell'Autorità portuale dove vi è la presenza di un organo di indirizzo politico (il Presidente) dotato di comprovata esperienza professionale nel settore dei trasporti (art. 8 L. 84/94) che adotta anche i provvedimenti finali (autorizzazioni e concessioni) previa istruttoria svolta dal Segretariato generale e dagli uffici.

Anche il Comitato portuale, organo collegiale di supporto alle decisioni del Presidente formato da 22 membri, assolve a competenze amministrative vere e proprie essendo il soggetto al quale la Legge 84/94 riserva l'adozione degli atti più importanti (concessioni ed autorizzazioni per l'esercizio delle operazioni portuali di durata superiore a 4 anni), l'approvazione del bilancio, del Piano Operativo Triennale, del Regolamento di contabilità, etc.

L'organo operativo dell'Autorità portuale è il Segretariato generale composto a sua volta dal Segretario generale e dalla Segreteria tecnico-operativa.

Vi è poi il Collegio dei revisori dei conti con funzioni di controllo.

Sicuramente l'organo più sensibile ad eventuali pressioni corruttive di livello medio-basso è rappresentato dalla Segreteria tecnico-operativa, anche perché è a diretto contatto con i rappresentanti delle imprese che operano a qualsiasi titolo in porto.

Sono ipotizzabili anche pressioni corruttive di alto livello sul Presidente e sul Comitato portuale, nonostante la suddivisione delle competenze consenta di esercitare un reciproco controllo.

L'organo meno esposto appare essere proprio il Comitato portuale il quale non ha

competenze istruttorie ed è chiamato ad esprimersi sulle materie che di volta in volta propone il Presidente.

Vi è da dire che il Comitato portuale potrebbe soffrire, in ipotesi, di altri problemi tra i quali quelli derivanti dalla propria composizione (i due terzi circa dei membri del Comitato sono rappresentanti delle varie categorie operanti in porto) che porterebbe a pensare ad ipotesi di conflitti di interesse allorquando le decisioni da prendere potrebbero, in astratto, determinare un qualche vantaggio o nocumento al soggetto o ai soggetti rappresentati o agli interessi indiretti dei singoli membri del Comitato.

A tal proposito, ai sensi dell'art. 9 c. 4 della Legge 28/01/1994 n.84, l'Autorità ha approvato con Delibera n. 10 del 28/04/2005 il Regolamento per lo svolgimento delle attività del Comitato portuale, che è pubblicato sul sito web istituzionale, nel quale, all'art. 10, c. 7 si prevede il Dovere di astensione come segue: “ Il componente che, direttamente o indirettamente, sia personalmente coinvolto in un argomento all'o.d.g., è tenuto, sotto la propria personale responsabilità, a rappresentarlo al Presidente ed a lasciare la sala riunioni, prima che ne inizi la trattazione; al termine di quest'ultima il Presidente lo farà avvertire perché possa rientrare e riprendere i lavori”.

7.2 Il contesto esterno

L'ambiente esterno, ed in particolare quello con il quale i dipendenti sono a diretto contatto, non appare affetto dal male della corruzione, né risulta che ci sia una rassegnazione a fenomeni corruttivi. L'attenzione alla prevenzione rimane comunque molto alta e mira ad evitare che eventuali episodi corruttivi si possano verificare, con la consapevolezza che agire prima che l'evento abbia luogo comporti anche la tutela dell'immagine, della credibilità e dell'autorevolezza dell'ente, quale valori primari da salvaguardare in una pubblica amministrazione.

Gli studi riguardanti il fenomeno corruttivo in Italia pongono la regione Marche ad un livello medio-basso di rischio corruzione; infatti a fronte di una percentuale del 26%, 14% e 11% di dipendenti pubblici denunciati rispettivamente in Calabria, Sicilia e Lombardia, rispetto al totale di dipendenti denunciati in Italia (100%) nel 2006, le Marche registrano una percentuale dell'1,54% (fonte: Il Fenomeno della Corruzione in Italia - la mappa dell'Alto Commissario Anticorruzione).

Inoltre, grazie al “Protocollo di Legalità” sottoscritto tra la Prefettura di Ancona e l'Autorità Portuale di Ancona in data 27 novembre 2015, il contesto esterno è costantemente monitorato, al fine di potenziare la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Si ritiene infine utile evidenziare, quale ulteriore elemento di riflessione sulle dinamiche territoriali, che nelle relazioni e negli atti della Prefettura di Ancona, nonché nei discorsi pubblici del Prefetto - consultabili sul loro sito web istituzionale - non si riscontrano dati significativi legati alla presenza o al verificarsi di fenomeni corruttivi nel contesto geografico in cui insiste ed opera l'Autorità.

Il rischio c.d. esterno può quindi considerarsi basso.

8. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Con Deliberazione del Presidente dell'Autorità Portuale di Ancona n° 165 del 31/12/2015, il Segretario generale dell'Autorità portuale, Avv. Matteo Paroli, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone ed adotta ogni anno il Piano triennale per la prevenzione della corruzione che sottopone al Presidente dell'Autorità per l'approvazione. Il presente Piano riguarda l'aggiornamento relativo al triennio 2016/2018, sulla base delle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2015 al PNA di cui alla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015. Il prossimo aggiornamento avrà valenza per il triennio 2017-2019.

Il Piano viene trasmesso all'ANAC e pubblicato sul sito internet dell'Autorità (www.autoritaportuale.ancona.it), nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 8, della Legge e dell'articolo 8, comma 3, lett. n-bis) della legge 28 gennaio 1994, n.84, è adottato dal Presidente dell'Autorità portuale;
- 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 (*articolo 1, comma 10 lett. a) della Legge*);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (*articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge*);
- verificare, d'intesa con i dirigenti dell'Autorità, la possibilità di 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 (*articolo 1, comma 10, lett. b), della Legge*);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (*articolo 1, comma 10, lett. c), della Legge*);
- pubblicare, entro il termine stabilito dall' ANAC, sul sito *web* dell'Autorità una relazione recante i risultati dell'attività (*articolo 1, comma 14, della Legge*);
- presentare, ove si riscontrino dei fatti che rappresentano notizia di reato, denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (*articolo 331 c.p.p.*) e darne tempestiva informazione all'ANAC.

In capo al Responsabile incombono le seguenti responsabilità sancite dalla Legge:

- in caso di commissione, all'interno dell'Autorità, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la 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:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui all'articolo 1, comma 5 della Legge e di aver osservato le prescrizioni di cui ai successivi commi 9 e 10;
 - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione risponde, per omesso controllo, sul piano disciplinare; la sanzione disciplinare a carico del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la 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.

Il Responsabile opera con il supporto dei Dirigenti e degli Uffici ai quali la Legge affida poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, al fine di rendere lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano il risultato di un'azione sinergica per un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

9. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.

I dipendenti dell'Autorità portuale, secondo una programmazione che tenga conto del loro incardinamento in uffici indicati nel presente Piano come a più elevato rischio di corruzione, sono avviati ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il percorso di formazione è caratterizzato da un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e riguarda sia le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge, sia 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha sensibilizzato tutto il personale dipendente, con particolare riferimento ai dirigenti, mediante l'attivazione di corsi di formazione specifica durante il biennio 2014-2015.

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

10.1 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.

Il principio di rotazione è obiettivamente di difficile applicazione con riguardo alle Autorità portuali, il cui organico è mediamente caratterizzato da un numero contenuto sia di dirigenti che di personale non dirigente, oltretutto ripartito in piccoli gruppi con professionalità profondamente specifiche (*giuridico/amministrative, economico/contabili, tecniche*) difficilmente fungibili. Ciò nondimeno, l'Autorità, compatibilmente con l'organico 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, dei direttori dei lavori, dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

La rotazione non si applica ai profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa.

10.2 Conflitto di interessi

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

Ai sensi dell'articolo 6-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, i dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e che si trovino in conflitto di interessi, anche potenziale, segnalano tempestivamente per iscritto la circostanza al rispettivo superiore gerarchico e si astengono dall'attività.

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.

10.3 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 sono 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, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, ne dà informazione al superiore gerarchico del o dei dipendenti che potrebbero essere coinvolti. Il superiore gerarchico procede con le modalità sopra descritte.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non è 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 può essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Si allega al presente Piano il Modello per la segnalazione di condotte illecite (*c.d. whistleblower*), pubblicato anche sul sito internet e distribuito ai dipendenti.

11. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'Autorità portuale adotta ed aggiorna periodicamente un provvedimento con l'indicazione dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza che, salvo motivate eccezioni, seguono il criterio della sequenza cronologia rispetto all'atto di avvio.

I Dirigenti dell'Autorità provvedono, con cadenza semestrale, 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, attraverso la compilazione e sottoscrizione di schede riassuntive di monitoraggio, utilizzando i moduli appositamente predisposti e allegati al presente Piano.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica che i dirigenti dell'Autorità provvedano periodicamente agli adempimenti indicati.

12. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE.

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, ricordando che i criteri da utilizzare per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al PNA:

BASSO rischio (intervallo da 1 a 5):

- Attività a bassa discrezionalità;
- Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali;
- Valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività inferiore in media a € 10.000,00;
- 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 (intervallo da 6 a 15)

- Attività a media discrezionalità (*regolamentazione aziendale o normativa di principio, ridotta pubblicità, ecc.*);
- Controlli ridotti;

- Valore economico tra € 10.000,00 ed € 40.000,00 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 (intervallo da 15 a 25)

- Attività ad alta discrezionalità;
- Valore economico superiore ad € 40.000,00 o, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo.

13. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della Legge, 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 dell'aggiornamento 2015 del Piano nazionale anticorruzione -Determinazione ANAC n. 12/2015- rientrano tra le aree di rischio generali:

Aree	Sintomi di eventuale patologia corruttiva	Misure previste
<p>A) Area: acquisizione e progressione del personale</p> <p>1. Reclutamento;</p> <p>2. Progressioni di carriera;</p> <p>3. Conferimento di incarichi di collaborazione;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso “<i>personalizzati</i>” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. 	<p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (articoli 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).</p> <p>Affidamento dell'attività di preselezione a società specializzate individuate nel rispetto delle norme afferenti procedure di evidenza pubblica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - pluralità di soggetti (<i>interni ed esterni all'Autorità</i>) nella Commissione di selezione; <p>pubblicazione sul sito web di tutte le fasi della procedura di selezione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento progressioni di carriera del personale dell'Autorità; - rigorosa applicazione delle procedure per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

<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 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 	<ul style="list-style-type: none"> - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - 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 abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - 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; - 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; - 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>Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento: Comitato portuale, Presidente, Segretario Generale, Dirigente di settore, RUP, Direttore dei lavori, collaudatore, ecc</p>
--	---	---

<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto 	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici; - 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 (<i>es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali</i>). 	<p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (<i>artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000</i>).</p>
<p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Provvedimenti amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici; - Mancato rispetto di norme nazionali 	<p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto</p>

vincolati nell' <i>an</i> Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali; - Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali ; - Riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale.	notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (<i>artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000</i>).
---	--	---

Nell'ambito delle categorie di cui sopra, rientrano i seguenti provvedimenti adottati dall'Autorità, per i quali vengono individuate le rispettive misure per la mitigazione del rischio corruzione:

Attività	Tipologia	Rischio Potenziale	Misure previste per la riduzione del rischio	Rischio Residuo
Concessioni demaniali marittime <i>(art.36 c.n. e art.18 L.n.84/1994)</i>	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 (18)	Pluralità dei soggetti coinvolti (<i>il funzionario conduce l'istruttoria; il dirigente ne verifica il rispetto dei tempi e la regolarità; il Comitato portuale esprime il parere obbligatorio o delibera il rilascio; il Presidente, se del caso, emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende alla procedura e controfirma l'atto finale</i>); Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000.	BASSO (2)

<p>Autorizzazioni di cui all'articolo 16 della L. 84/94</p>	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>ALTO (16)</p>	<p>Pluralità dei soggetti coinvolti (<i>il funzionario conduce l'istruttoria; il dirigente ne verifica il rispetto dei tempi e la regolarità; il Comitato portuale esprime il parere obbligatorio o delibera il rilascio; il Presidente, se del caso, emana il provvedimento; il Segretario Generale sovrintende alla procedura e controfirma l'atto finale</i>); Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000.</p>	<p>BASSO (2)</p>
<p>Iscrizioni di cui all'art. 68 c.n.</p>	<p>Provvedimenti amministrativi non discrezionali nell'an e nel contenuto ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>BASSO (2)</p>	<p>Pluralità di soggetti (<i>Il funzionario conduce l'istruttoria; il dirigente ne verifica il rispetto dei tempi e la regolarità; il Presidente o, su delega di questo, il Segretario generale rilascia l'iscrizione</i>).</p>	<p>BASSO (2)</p>
<p>Gare per affidamento lavori o servizi</p>	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	<p>ALTO (16)</p>	<p>Previsione in strumenti di programmazione; Pluralità di soggetti coinvolti (<i>Presidente e Comitato Portuale; RUP, Progettista, Dirigente di settore, Segretario Generale</i>); Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia</p>	<p>BASSO (1)</p>

			Amministrativa; Applicazione del Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura.	
Fase di esecuzione dei lavori forniture e servizi <i>(Varianti in corso d'opera, concessioni di termini supplementari, modalità di redazione della contabilità e liquidazione dei SAL)</i>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO (16)	Pluralità di soggetti coinvolti (<i>Presidente, RUP, Progettista, Direttore dei lavori o Direttore di Esecuzione del Contratto, Dirigente di settore, Segretario Generale, Collaudatore</i>); Applicazione del Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura.	BASSO (1)
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture entro i limiti previsti dalle disposizioni legislative.	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO (16)	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 (1)
Affidamento incarichi all'esterno	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO (3)	Relazione giustificativa del dirigente proponente; Individuazione dell'incaricato a mezzo procedure ad evidenza pubblica o comunque in applicazione del Codice degli appalti. Pubblicazione sul sito istituzionale come condizione di efficacia per i pagamenti	BASSO (2)

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

14. TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.

La trasparenza va intesa come accessibilità completa alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, di diffondere la cultura delle regole e di prevenire fenomeni corruttivi.

Il Programma, non a caso sezione del Piano di prevenzione della corruzione, definisce i modi, le misure e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi di informazioni che fanno capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

A norma di quanto previsto dal d.lgs 14 marzo 2013, n.33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* l'Autorità provvede a pubblicare i dati e le informazioni di propria competenza, con particolare riferimento:

A. all'organigramma dell'Ente, nome, curriculum, recapiti e compenso dei dirigenti; incarichi assegnati ad estranei all'ente, con indicazione di oggetto, durata e compenso; notizie sulle partecipazioni societarie dell'Ente;

B. ai bilanci di previsione, alle note di variazione e ai conti consuntivi, nonché ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;

C. ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n.163 del 2006. Con riferimento a tali procedimenti sono indicati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura e l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese

liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. L'Autorità trasmette in formato digitale tali informazioni all'ANAC;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) prove selettive riguardanti l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;

D. ai componenti degli organi di indirizzo politico:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b) il curriculum;

c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Ciò nel termine dell'esercizio finanziario di riferimento nel quale è effettuato il pagamento;

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all' articolo 7 del d.lgs. n. 33 del 2013.

26

Le informazioni pubblicate vengono aggiornate ogni sei mesi senza eliminare la versione precedente. Gli atti rimangono pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo alla prima pubblicazione ovvero per il maggior periodo di vigenza in caso di atti di durata ultraquinquennale.

Al termine del periodo di pubblicazione, i *files* sono conservati e mantenuti disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio predisposte all'interno della sezione “*Amministrazione trasparente*”.

L'Autorità portuale, alla data di adozione del presente Piano, ha già provveduto a realizzare nel proprio sito web www.autoritaportuale.ancona.it la prescritta sezione “*Amministrazione trasparente*”, strutturata conformemente allo schema allegato al d.lgs n.33 del 2013, ove sono in corso di pubblicazione progressiva i dati prescritti dalle disposizioni sulla trasparenza.

Con Deliberazione del Presidente dell'Autorità Portuale di Ancona n° 165 del 31/12/2015 il Segretario generale dell'Autorità portuale è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con le funzioni di cui all'articolo 47 del d.lgs n.33 del 2013.

15. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non necessita di motivazione e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può pertanto essere presentata:

- ✓ tramite posta elettronica all'indirizzo info@autoritaportuale.ancona.it;
- ✓ tramite posta ordinaria all'indirizzo: Autorità portuale di Ancona – Responsabile per la trasparenza – Molo S. Maria - Porto, 60121 Ancona;
- ✓ tramite Fax al n. 071 2078940;
- ✓ direttamente presso l'Ufficio di protocollo dell'Autorità portuale di Ancona.

Al fine di semplificare ed agevolare eventuali istanze di accesso civico è stato predisposto un modello di richiesta, pubblicato sul sito *web*, che alleghiamo al presente Piano.

Il responsabile per la trasparenza, verificata la fondatezza della richiesta, procede entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito *web*, sezione “*Amministrazione trasparente*” del documento, dell'informazione o del dato richiesti, ovvero comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

Nel caso di omessa comunicazione entro i trenta giorni prescritti, il richiedente può segnalare l'inadempimento al Presidente dell'Autorità portuale il quale dispone la pubblicazione richiesta entro i successivi quindici giorni, ferme restando, se del caso, le sanzioni disciplinari nei confronti del Responsabile per la trasparenza.

SEZIONE III CODICE ETICO

16. CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DELL'AUTORITÀ PORTUALE

Ciascun dipendente dell'Autorità portuale è tenuto a:

- Osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore conformando 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 efficacia, efficienza ed economicità. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di perseguimento della qualità dei risultati temperata dall'attenzione al contenimento dei costi. 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 i colleghi e 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.

- 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. La previsione non si applica all'adesione ai partiti politici o alle organizzazioni sindacali.
- 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 ed 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 dirigente dell'ufficio di appartenenza.
- Segnalare al proprio dirigente 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 assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- Astenersi, salvo giustificato motivo, dal ritardare l'adozione di decisioni di propria spettanza o adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.
- Utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizzare 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, con motivazioni generiche, prestazioni a cui sia tenuto;
- Rispettare gli appuntamenti con gli utenti 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 concluse, fatte salve le ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- Osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

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

- Svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare 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 dichiarare se ha parenti ed 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 l'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 adottare 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 provvedere 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;
- Non 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 Segretario generale 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.

17. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime, in particolare, nei casi, da valutare in relazione alla gravità della violazione delle disposizioni qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

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

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

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n° 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

Nome e Cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale ¹	
Sede di servizio	
Tel / Cell	
e-mail	
Data/Periodo in cui si è verificato il fatto:	gg/mm/aaaa
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano ² :	<input type="checkbox"/> Penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> Poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL FATTO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

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

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

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

art. 5, 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”

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DELL' AUTORITA' PORTUALE DI ANCONA[1]

La/il sottoscritta/o COGNOME NOME
 NATA/O a
 RESIDENTE in PROV. (.....) VIA
 N. E-MAIL
TEL.
 IN QUALITÀ DI
[2]

CHIEDE

36

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo

2013, la pubblicazione del/di[3] sul

sito www.autoritaportuale.ancona.it e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto

richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il

collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza. Indirizzo per le comunicazioni:

.....[4]

Luogo e data Firma

(Si allega fotocopia del documento di identità)

[1] La richiesta di accesso civico va inviata all'Autorità portuale di Ancona con una delle seguenti modalità, indicate nel paragrafo 13 del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e riportate sul sito istituzionale:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: info@autoritaportuale.ancona.it
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: apan@emarche.it

- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della trasparenza, Autorità portuale di Ancona, Molo S. Maria - Porto – 60121 Ancona
- tramite FAX al n. 071-2078940
- con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo della Autorità portuale di Ancona, Molo S. Maria – Porto – 60121 Ancona

[2] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto

[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta (anche e-mail).