

**AUTORITA' PORTUALE DI
RAVENNA**

**Piano triennale per la
prevenzione della corruzione
2014-2016**

1 Premessa: contesto e metodo

Il presente Piano di prevenzione della corruzione (d'ora in poi, anche, "Piano") costituisce il risultato di un lavoro di gruppo che ha coinvolto i dirigenti ed i responsabili delle varie unità organizzative in cui è articolata l'Autorità portuale di Ravenna.

Il problema della applicabilità alle autorità portuali della L. 6.11.2012, n. 190 è stato superato soltanto con il sopraggiungere della comunicazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 20.01.2014 che invita anche le autorità portuali a dotarsi di un piano anticorruzione adattando alla propria organizzazione le indicazioni della L. 190/2012 e del Piano nazionale anticorruzione essendo queste chiaramente riferite ad organizzazioni di tipo ministeriale.

Ciò premesso, si riepilogano di seguito i principali passaggi che hanno portato alla redazione del Piano:

1. nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi, anche, "RPC") e del Responsabile e della Trasparenza (d'ora in poi, anche, "RT");
2. definizione della metodologia di lavoro sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi, anche, "PNA");
3. condivisione, in base a tale metodologia, della mappatura delle attività esposte al rischio, con evidenziazione dei rischi specifici su cui intervenire con riferimento alla realtà concreta;
4. valutazione dei rischi ed individuazione delle priorità;
5. individuazione delle misure da adottare nell'ottica della prevenzione della corruzione, a seguito anche di diversi colloqui di approfondimento con i dirigenti ed i responsabili delle aree ritenute maggiormente sensibili sia effettuati singolarmente che collettivamente. Ciò ha consentito di considerare i processi ed i rischi che per la loro trasversalità richiedono misure di prevenzione di natura intersettoriale e di adattare al meglio alla realtà dell'Autorità portuale le misure trasversali previste dal PNA.
6. infine, la proposta di piano è stata pubblicata on line, oltre che sulla rete interna dell'Ente, volendo con ciò dare avvio al percorso partecipativo previsto dalla legge e dal PNA.

Nel Piano sono previste le modalità gestionali che dovranno presiedere al processo di esecuzione delle misure programmate. In tale ottica, occorrerà assicurare le necessarie attività formative in modo da far crescere l'organizzazione. I responsabili delle varie unità organizzative provvederanno all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi dei "referenti" da essi stessi eventualmente designati.

Particolare attenzione dovrà essere data alla verifica dell'esecuzione del Piano cioè all'attuazione delle misure previste dallo stesso, in vista anche del suo adeguamento periodico, previsto entro il mese di gennaio di ogni anno previa pubblicazione entro il 15 dicembre di apposita "relazione" sull'attività svolta.

2 Oggetto e finalità

Il presente Piano viene redatto ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. 6.11.2012, n. 190 (d'ora in poi "Legge").

Con il Piano, l'Ente definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in attuazione della Legge e in linea con le direttive contenute nel PNA.

Tale strategia si esplicita attraverso l'adozione di una serie di misure organizzative individuate in base alla valutazione del rischio potenziale insito nelle varie attività dell'Ente, con riferimento al periodo 2014-2016.

Pertanto, il Piano è finalizzato a:

a) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Autorità portuale di Ravenna (d'ora in poi "Autorità") al rischio di corruzione e, quindi, individuare le attività - tra le quali quelle di cui all'art. 1, co. 16, della Legge - nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti dell'Autorità;

b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, in particolare attraverso:

- l'adozione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- l'adozione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi dell'art. 1, co. 7, della Legge, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- il monitoraggio dei 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;

- l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- l'individuazione di criteri per la rotazione, in tali settori, dei dipendenti.

Il Piano 2014 -2016 si presenta non come un' attività compiuta, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato 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".

3 Definizione di corruzione

Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (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 Libro Secondo 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.

4 Soggetti e ruoli

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il "Responsabile della prevenzione della corruzione" svolge i compiti indicati dalla Legge. In particolare gli competono le seguenti attività e funzioni:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone per l'adozione al Presidente il piano triennale di prevenzione della corruzione, e, una volta approvato, ne cura la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, co. 8, della Legge);
- entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, della Legge);
- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, co. 10, lett. a, della Legge);
- propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10, lett. a, della Legge) e sovrintende alle attività di revisione periodica del Piano;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, 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, co. 10, lett. b, della Legge);
- sovrintende alle azioni assegnate dal Piano ai Responsabili delle Unità organizzative e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- elabora e pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web dell'Autorità una relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, co. 14, della Legge) ed il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano. Invia detta relazione al D.F.P. in allegato al Piano dell'anno successivo.

I dirigenti ed i responsabili delle U.O.:

- concorrono a proporre le misure di prevenzione;
- pongono in essere (gestione) le misure previste dal Piano.

Inoltre, ai sensi di quanto indicato con Circ. 1/2013 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le varie unità organizzative, tramite i rispettivi responsabili, od i referenti eventualmente indicati, forniscono il loro supporto collaborativo al RPC secondo le modalità via via dettagliate nel Piano. I dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative, oltre agli obblighi di collaborazione, hanno obblighi in termini di monitoraggio e di azione per la prevenzione.

5 Metodologia di lavoro

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati e tende ad adattare alla realtà organizzativa dell'Autorità portuale, per quanto possibile, quegli istituti cui fanno riferimento la Legge ed il PNA che, discendendo da norme non applicabili alle autorità portuali, non hanno in queste trovato attuazione.

Al riguardo, già a partire dalla necessaria preliminare analisi dell'organizzazione, intrecciandosi questa con la normativa applicabile al rapporto di lavoro, si evidenzia l'assenza nell'Autorità di istituti come l'organo interno di valutazione od il piano della performance. Allo stesso modo, si rileva che i meccanismi di selezione e reclutamento non sono propriamente codificati.

La metodologia di lavoro, pertanto, si è articolata nelle seguenti fasi:

a) Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi (o procedimenti) su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di Legge e considerando le caratteristiche organizzative dell'Ente;

b) Identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità;

c) Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ad Unità Organizzative dell'Autorità e individuazione delle rispettive scadenze.

6 Mappatura delle aree di rischio e dei processi (fase a)

Dovendo declinare le indicazioni della Legge (e del PNA) rispetto alle scelte organizzative dell'Autorità al fine di favorirne una corretta ed efficace applicazione, è stata svolta preliminarmente una ricognizione generale delle funzioni attribuite alle varie unità organizzative individuate nell'organigramma.

Il primo passo è consistito nella mappatura delle aree di rischio e dei relativi processi, alla luce delle prescrizioni di Legge e delle informazioni desumibili dall'organigramma.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

L'attività di mappatura si è concentrata sulle aree di rischio già individuate dall'allegato 2 al PNA, in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della Legge:

- a. Acquisizione e progressione del personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Successivamente sono stati individuati i principali processi dell'Ente o, ove opportuno, direttamente i singoli procedimenti. Per "processo" s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'Ente; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA (allegato 2) rispetto al concreto funzionamento dell'Autorità. Per "procedimento" si intende invece il procedimento amministrativo disciplinato dalla L. 241/1990.

7 Identificazione e valutazione dei rischi specifici (fase b)

Successivamente sono stati analizzati i "rischi specifici", ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato processo o procedimento. L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sotto-fasi, suggerite dall'allegato 1 al PNA: identificazione, valutazione e ponderazione.

Pertanto, per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici, integrando l'elenco compreso nell'allegato 3 del PNA con le ulteriori fattispecie ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Autorità.

Ciascun rischio specifico è stato pesato ispirandosi a parametri di probabilità ed impatto descritti dal PNA (allegato 5).

A seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, è stato possibile definire le aree più sensibili e, quindi, le priorità da seguire in fase di individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare.

L'esito del processo di identificazione, valutazione e ponderazione del rischio, effettuato in relazione alle aree di rischio ed ai processi mappati nella fase precedente, è sintetizzato, con

l'indicazione delle priorità, nella Tabella n. 1 "Identificazione dei processi a maggiore rischio" allegata sub A) al Piano.

8 Definizione delle misure organizzative (fase c)

In relazione a ciascun rischio specifico relativo ai processi critici, ai fini della prevenzione, mitigazione e trattamento del rischio, sono state individuate opportune contromisure. Come suggerito dal PNA si è proceduto valorizzando gli strumenti già in uso e prevedendone l'estensione, se del caso, a processi nei quali non sono utilizzati.

Le misure individuate si dividono in:

- a) "misure generali" finalizzate a prevenire/mitigare/trattare i rischi relativi alla generalità dei processi censiti e già individuate dal PNA (trattate nel prossimo capitolo);
- b) misure già presenti nell'organizzazione;
- c) ulteriori misure considerate idonee a prevenire/mitigare/trattare il rischio disposte dall'Ente in base al rapporto tra i costi stimati e il grado previsto di efficacia.

Le misure sub b) e c), per ciascuna delle quali è stato individuato il relativo Responsabile, sono contenute nella Tabella n. 2 "Definizione delle misure organizzative", allegato sub B al Piano.

9 Misure generali di prevenzione e controllo

Al fine di prevenire i rischi di corruzione, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella allegata sub B) al Piano, si stabiliscono le seguenti misure generali di prevenzione.

9.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che

hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto. Tale percorso deve essere trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo (assunti di norma in forma di determinazione, deliberazione, provvedimento od ordinanza) sono prima soggetti a "Pubblicità Legale" online, quindi raccolti nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

9.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e soggetti

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, sono monitorati 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'Autorità.

Le verifiche potranno essere svolte in qualunque momento su iniziativa del responsabile del procedimento.

9.3 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

I dirigenti e gli altri responsabili delle U.O. provvedono, con cadenza almeno trimestrale, al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza delle rispettive U.O. ed attestano l'avvenuto monitoraggio documentando i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1.verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ed indicazione dei procedimenti conclusi in ritardo;

2. verifica di eventuali illeciti connessi al ritardo;

La verifica viene effettuata, con riferimento al trimestre precedente, entro il giorno 20 (o, se non lavorativo, entro il primo giorno lavorativo utile) dei mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio.

Gli esiti della verifica vengono tempestivamente inviati al Responsabile della prevenzione della corruzione che, in sede di relazione annuale, darà conto dell'attività svolta.

La verifica viene effettuata con riferimento prioritario ai procedimenti avviati a partire dalla data di entrata in vigore del Piano. Entro il 2014, in ogni caso, viene avviato il monitoraggio dei procedimenti già in essere a tale data che rientrano nelle aree di rischio da trattare prioritariamente (procedimenti inclusi nella tabella in allegato B).

Entro il 2015 deve essere attivato il monitoraggio di tutti i restanti procedimenti.

Strumento principale per la verifica è il fascicolo che contiene i documenti del procedimento. I fascicoli elettronici dei procedimenti amministrativi, in particolare, costituiscono, per ogni provvedimento conclusivo, il presupposto per istituire meccanismi di tracciabilità dell'istruttoria. I fascicoli relativi ai procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del Piano, potranno essere analogici o parzialmente analogici.

I dirigenti e gli altri responsabili del procedimento, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con il responsabile dei sistemi informatici, sulla base dell'attività di monitoraggio svolta, valuta la fattibilità e l'opportunità di realizzare ed implementare un sistema elettronico di monitoraggio dei procedimenti.

9.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gara e selezioni di qualunque genere

Sulla base delle indicazioni dei dirigenti e dei responsabili delle U.O., in relazione al personale che si prevede parteciperà a commissioni di gara legate alle attività maggiormente a rischio, l'ufficio personale procederà a verificare la sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai suddetti soggetti. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi.

9.5 Conflitto di interessi

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 dipendenti, i responsabili delle U.O. ed i dirigenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. 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 conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio responsabile di U.O. / dirigente.

9.6 Formazione dei dipendenti

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce infrazione disciplinare (art. 32 CCNL).

Ai dirigenti ed ai quadri dell'Autorità sono affidati 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 e dei singoli responsabili delle unità organizzative in cui è articolata l'Autorità, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, i dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano 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.

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, 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.

9.7 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 lavoratore tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

In attesa di eventuali specifiche indicazioni da parte degli organi competenti, l'Autorità, 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 selezione.

Quanto sopra viene attuato mantenendo continuità e coerenza di indirizzo delle strutture e compatibilmente con l'organico a disposizione delle diverse unità organizzative. In via generale, si intende che tutti i quadri e gli impiegati di 1° livello possano assumere il ruolo di responsabile del procedimento e le determinazioni e delibere con le quali viene dato avvio ai procedimenti d'ufficio potranno disporre in tal senso. In relazione agli impiegati di 2° livello, il dirigente o il responsabile della U.O. valuta se possa essere attribuita la responsabilità del procedimento.

In relazione ai procedimenti avviati su istanza di parte, sarà il responsabile della U.O. ad assegnare l'incarico di responsabile del procedimento rispettando il principio della rotazione. Ove ciò non venga posto in essere occorre fornire adeguata spiegazione in sede di rendicontazione dell'attività svolta in attuazione del Piano.

La rotazione non sarà applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa.

9.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte di colleghi o collaboratori che presume illecite 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, effettuate avvalendosi del modulo disponibile sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ed allegato sub C) al Piano, saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo le norme ed i regolamenti vigenti.

Nel caso in cui il RPC, nell'esercizio delle funzioni attribuitegli con il Piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'unità organizzativa nella 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 soltanto ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

9.9 Attuazione art. 1, co. 42, lett. l) della Legge

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'AP non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro con l'AP stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'AP svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra e dell'art. 42, co. 1, lett. l) della Legge sono nulli.

I contratti di lavoro stipulati dall'Autorità portuale a partire dall'entrata in vigore del Piano contengono apposita clausola di divieto.

10 Applicazione del Piano

Il RPC dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano.

Nella consapevolezza che la realizzazione di un Piano complesso come questo richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura, i responsabili delle varie U.O. provvedono all'attuazione delle misure programmate anche avvalendosi di referenti dagli stessi designati.

Al fine di acquisire la giusta sensibilità e preparazione sul tema presso tutte le U.O. ed il personale interessato, occorre promuovere gli opportuni percorsi di sviluppo formativo.

In relazione alle attività soggette a maggiore rischio, viene istituito l'obbligo di informazione nei confronti del RPC a cura di ciascun responsabile del procedimento.

I dirigenti ed i responsabili delle U.O. presentano entro il 10 gennaio di ogni anno al RPC, una relazione sulle attività poste in essere in relazione ai diversi tipi di misure in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel Piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso.

11 Partecipazione e miglioramento continuo

L'Autorità favorisce il confronto sui contenuti del Piano con l'utenza portuale, eventualmente coinvolta in appositi gruppi di ascolto o in "Giornate della trasparenza", ed utilizza i suggerimenti, sia verbali che scritti, formulati nel corso di tali occasioni, per la rielaborazione continua del Piano e per il miglioramento dei livelli di trasparenza effettiva.

12 Revisione periodica del Piano

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza quantomeno annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute dalla comunità portuale.

La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa elaborazione e pubblicazione di un'apposita relazione sulle attività svolte.

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Sommario

1	Premessa: contesto e metodo.....	2
2	Oggetto e finalità.....	3
3	Definizione di corruzione.....	4
4	Soggetti e ruoli.....	4
5	Metodologia di lavoro.....	5
6	Mappatura delle aree di rischio e dei processi (fase a).....	5
7	Identificazione e valutazione dei rischi specifici (fase b).....	6
8	Definizione delle misure organizzative (fase c).....	7
9	Misure generali di prevenzione e controllo.....	7
9.1	Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione.....	7
9.2	Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e soggetti.....	8
9.3	Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....	8
9.4	Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gara e selezioni di qualunque genere.....	9
9.5	Conflitto di interessi.....	10
9.6	Formazione dei dipendenti.....	10
9.7	Rotazione dei dipendenti.....	10
9.8	Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	11
9.9	Attuazione art. 1, co. 42, lett. l) della Legge.....	12
10	Applicazione del Piano.....	12
11	Partecipazione e miglioramento continuo.....	12
12	Revisione periodica del Piano.....	13

Allegati:

- A. Tabella n. 1: Identificazione dei processi a maggior rischio
- B. Tabella n. 2: Definizione delle misure organizzative
- C. Modello per la segnalazione di condotte illecite
- D. Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità Portuale
- E. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità