

**AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE
DEL
MAR**

*PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2017-2019*

INDICE

	TITOLO
Art. 1	Acronimi e definizioni
Art. 2	Premesse
Art. 3	Normativa di riferimento
Art. 4	Oggetto e finalità
Art. 5	Definizione di corruzione
Art. 6	I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione
Art. 7	Analisi del contesto interno
Art. 8	Formazione dei dipendenti
Art. 9	Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione
Art. 9.1	Rotazione dei dipendenti
Art. 9.2	Tutela del dipendente che segnala illeciti
Art. 9.3	Conflitto di interessi
Art. 9.4	Coinvolgimento dei dipendenti
Art. 10	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
Art. 11	Trasparenza e pubblicazione degli atti
Art. 11.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
Art. 11.2	Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
Art. 11.3	Sistema di monitoraggio
Art. 11.4	Individuazione delle modalità di trasmissione al RPCT dei dati da pubblicare sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente"
Art. 12	Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione
Art. 13	Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione
All. A	Rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili alla trasmissione dei dati
All. B	Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar

1. Acronimi e definizioni.

- a) A.d.S.P.: l'Autorità di Sistema Portuale del Mar
- b) ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- c) AVCP: Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- d) PTPC: Piano Triennale Prevenzione della Corruzione;
- e) RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- f) PTTI: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- g) Legge: la legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

2. Premesse

Il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84 ha apportato importanti innovazioni legislative nell'organizzazione dell'Ente e nelle funzioni ad esso devolute.

In particolare, con il D. Lgs. 196/2016, le Autorità Portuali sono state riorganizzate a livello nazionale, con l'introduzione delle "Autorità di sistema portuale" e l'assegnazione di nuove prerogative e conseguenti novità organizzative sostanziali, tuttora in corso di realizzazione.

Le Autorità Portuali sono state riorganizzate come "Autorità di Sistema Portuale del Mar" ed il "Comitato Portuale", vertice politico/decisionale dell'Ente precedente, è stato modificato in "Comitato di Gestione" con differenti attribuzioni ed una composizione più "snella".

Il Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar è stato costituito in data 03 Aprile 2017 con Deliberazione Presidenziale n. 21, il Segretario Generale, capo della Segreteria tecnico-operativa è stato nominato ai sensi della Delibera del Comitato di Gestione n.7 del 08/05/2017.

Le nuove attribuzioni comporteranno, inevitabilmente, modifiche organizzative importanti e nuove procedure amministrative che verranno stabilite nel corso del 2017.

L'analisi dei nuovi processi e la conseguente valutazione del rischio verranno considerati non appena definiti gli assetti del nuovo Ente.

3. Normativa di riferimento.

- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101 "Disposizioni urgenti per il perseguimento dei obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" - convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" - convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;
- Decreto del Presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, co.63, della Legge 6 novembre 2012 n.190";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, co. 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190";
- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera n.72/2013 del 11 settembre 2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica;
- Codice Penale Italiano articoli dal 318 al 322;
- Legge 28 gennaio 1994, n.84;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015;
- Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2016.
- Decreto Legislativo 97/2016

4. Oggetto e finalità.

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in considerazione delle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, l'Autorità di Sistema Portuale del mar adotta il presente Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2017 - 2019 con la funzione di:

- a) individuare le attività, (anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione), nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (e le relative misure di contrasto), anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- 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 RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

5. Definizione di corruzione.

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

6. I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione.

Le Autorità di Sistema portuale sono state istituite a seguito delle modifiche apportate alla Legge 84/94, "Riordino della legislazione in materia portuale", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 4 febbraio 1994, n. 28, dal DECRETO LEGISLATIVO 4 agosto 2016, n. 169 - Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 124. (GU Serie Generale n.203 del 31-8-2016).

Ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 84/94, l'Autorità di sistema portuale del Mar nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità di cui all'articolo 1, della legge stessa, svolge i seguenti compiti:

- a) indirizzo, programmazione, coordinamento, regolazione, promozione e controllo, anche mediante gli uffici territoriali portuali secondo quanto previsto all'articolo 6-bis, comma 1, lettera c), delle operazioni e dei servizi portuali, delle attività autorizzatorie e concessorie di cui agli articoli 16, 17 e 18 e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti e nelle circoscrizioni territoriali. All'autorità di sistema portuale sono, altresì, conferiti poteri di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi alle attività e alle condizioni di igiene sul lavoro ai sensi dell'articolo 24;
- b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali;
- c) affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
- d) coordinamento delle attività amministrative esercitate dagli enti e dagli organismi pubblici nell'ambito dei porti e nelle aree demaniali marittime comprese nella circoscrizione territoriale;
- e) amministrazione in via esclusiva delle aree e dei beni del demanio marittimo ricompresi nella propria circoscrizione;
- f) promuove forme di raccordo con i sistemi logistici retro portuali e interportuali.

Il sistema di Prevenzione della Corruzione è un sistema complesso e come tale deve avvalersi della fattiva partecipazione e azione da parte di numerosi attori che, ognuno secondo un preciso grado di responsabilità, concorrono al funzionamento del sistema. La Determinazione ANAC n. 831/2016, nonché le modifiche apportate al Decreto Legislativo 33/2013 ed alla Legge 190/2012 dal Decreto Legislativo 97/2016, insistono sulla responsabilizzazione di tutta la struttura nella determinazione e nella realizzazione delle misure di prevenzione inserite nel Piano.

La Prevenzione della corruzione si attua mediante una politica trasversale che investe non solo l'Amministrazione nel suo complesso, ma anche soggetti che entrano in contatto, a diverso titolo, con la stessa.

a. Organi dell'Autorità di Sistema Portuale

Sono organi dell'Autorità di Sistema Portuale:

- Il Presidente: ad esso compete in materia di trasparenza: la nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione, che svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza;
- Il Comitato di gestione: ad esso compete, in materia di trasparenza, l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione comprensivo della sezione Trasparenza;
- Il Collegio dei revisori dei conti.

b. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del mar, nel rispetto dei requisiti individuati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 1/2013, ha nominato, il Segretario Generale, (oppure altro dirigente) quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT è' il soggetto che sovrintende alle politiche di prevenzione della corruzione, i suoi compiti primari sono:

- progettare la strategia di prevenzione della corruzione,
- elaborare e di aggiornare il Programma Triennale di prevenzione della Corruzione comprensivo della sezione Trasparenza, da proporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico dell'ente entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012),
- presiedere all'adozione e attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, svolgendo attività di monitoraggio costante riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, su eventuali inadempimenti o ritardi,
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi,
- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione,
- definire un piano di formazione del personale in materia di Anticorruzione e trasparenza;
- verificare l'efficacia del Piano Triennale e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo,
- proporre interventi correttivi in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell'Ente,
- verificare, con la collaborazione dei dirigenti preposti, l'effettiva rotazione degli incarichi nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo,
- vigilare sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato, sovrintendendo al procedimento di pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell'Ente,
- relazionare annualmente sulle attività di prevenzione della corruzione.

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

- In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30

marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché' sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui all'art. 1 comma 5 Legge n. 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art. 1 commi 9 e 10 Legge n. 190/2012;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, per omesso controllo, nonché sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare, le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.
- entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT pubblica e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti/ /Corruzione" del sito web dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

c. *Dirigenti / Responsabili Unici dei Procedimenti*

L'Autorità di sistema Portuale del Mar è strutturata come da organigramma consultabile nella home page del sito istituzionale dell'Ente. Tale organigramma a seguito delle modifiche alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 introdotte dal Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 è attualmente in fase di aggiornamento.

I Dirigenti ed i Responsabili degli uffici, così come individuati dalla macro organizzazione dell'Ente:

- partecipano attivamente alla realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione anche facendole osservare alle risorse umane ad essi assegnate,
- per ciò che attiene la Trasparenza sono responsabili della raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati di loro pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni allegato al Piano,
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, oltre che, laddove necessario, nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propongono misure di prevenzione in relazione alle attività proprie della struttura da essi diretta,
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio mediante l'identificazione dei processi maggiormente esposti e attraverso l'individuazione di efficaci strategie di mitigazione del rischio medesimo,
- verificano le ipotesi di violazione del codice di comportamento delle risorse umane che lavorano presso la propria struttura e compiono gli atti necessari all'osservanza dello stesso,
- valutano segnalazioni di conflitto di interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate,

- irrogano le sanzioni disciplinari nei limiti e con le modalità previste dall'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001.

d. Dipendenti dell'Autorità di sistema Portuale del Mar

Nel sistema di prevenzione della corruzione, un ruolo fondamentale è assegnato ai dipendenti dell'Ente che:

- osservano e contribuiscono alla realizzazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza,
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti,
- segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti.

e. Stakeholders

Agli stakeholders è affidato un ruolo di primaria importanza dal momento che essi contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Piano, formulando richieste, suggerimenti e proposte. Sono stakeholders di riferimento dell'Ente: le medie e piccole imprese del settore portuale, i referenti istituzionali, i cittadini, le associazioni di consumatori, gli stessi dipendenti dell'Ente. Tutti loro possono intervenire, in ogni momento, per apportare migliorie e modifiche al PTPC e, comunque, in fase di aggiornamento annuale, verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento degli stakeholder.

7. Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o Ente.

Il sistema delle Autorità di Sistema Portuale, quali Enti pubblici non economici, gestori dei porti e del demanio marittimo, è stato istituito con la Legge 84/94 e dopo un periodo di prima attuazione, è stata sottoposta ad un sensibile piano di revisione da parte del Governo.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar, si distingue quale network portuale per la gestione dei Porti di con un'organizzazione "snella" ed altamente qualificata.

A supporto del vertice politico-amministrativo (Comitato di Gestione/Presidenza), la Segreteria Tecnica ha istituito delle Aree funzionali, per la gestione delle materie di maggior interesse per l'Ente (Amministrativa, Tecnica, Demanio, Risorse umane, Operativa e programmazione strategica), a cui viene affiancato un Ufficio Territoriale

L'Ente, attualmente, ha alle sue dipendenze n. 57 dipendenti, compresi n.4 del ruolo dirigenziale, per la maggior parte impiegati in funzioni estremamente sensibili, dal punto di vista del rischio corruttivo, in quanto attinenti la sfera economica e giuridica della comunità portuale.

In particolare, si distinguono alcuni settori (aree di rischio) relativamente a:

- procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- autorizzazioni, rilasciate ai sensi del Codice della navigazione o della L. 84/ 94, per lo svolgimento di alcune attività all'interno dei porti e la gestione del demanio marittimo;
- gestione delle entrate e delle spese;
- affari legali e contenzioso;
- personale, paghe e contributi.

L'Ente viene sottoposto alla vigilanza del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, nonché da un collegio dei revisori dei Conti, nominato dallo stesso Ministero.

8. Formazione dei dipendenti.

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

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

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

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

9. Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione

9.1 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.

Tale principio, tuttavia, trova difficoltà di applicazione nell'ambito organizzativo dell'Autorità di sistema portuale del mar, in quanto l'organico è ristretto, le posizioni dirigenziali/organizzative sono limitate e, inoltre, per le attività svolte vengono richiesti profili professionali in possesso di titoli di studio specialistici, ovvero di requisiti obbligatori per legge che sono posseduti da una sola unità lavorativa.

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

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

- Rotazione delle funzioni di RdP/RuP nei procedimenti di interesse dell'Ente, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;
- Esternalizzazione, ove possibile, delle funzioni di stazione appaltante attraverso il ricorso ai disposti dell'art. 33 c. 3 del D.Lgs163/06 e s.m.i., al fine di estendere la platea della rotazione a soggetti esterni all'Ente esplicitamente previsti dalla normativa di settore;
- Ricorso frequente all'adozione di decisioni collegiali inerenti ad atti decisivi/importanti dell'Ente, al fine di assicurare la circuitazione delle informazioni ed evitare che le stesse si concentrino in poche persone all'interno dell'Ente. Le figure apicali così coinvolte avranno il beneficio di una visione globale dell'attività dell'Ente che consentirà agli stessi di fornire un contributo più efficace alla attività amministrativa del medesimo,
- Ricorso alla regolamentazione dei processi amministrativi che, a fronte di una oggettiva difficoltà di assicurare adeguata rotazione del personale, consenta di limitare la discrezionalità dei vari soggetti preposti alle funzioni dell'Ente, riconducendo i processi a standards operativi predefiniti.

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

Soggetti competenti all'adozione delle misure sono l'Organo di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Dirigente Responsabile del personale.

9.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Si tiene conto della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico 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. Oggetto di segnalazione non sono solamente i reati, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione con violazione del codice di comportamento dei dipendenti.

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

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

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

9.3 Conflitto di interessi

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

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

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

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

9.4 Coinvolgimento dei dipendenti

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

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

Il coinvolgimento va assicurato:

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

c) in sede di attuazione delle misure.

10. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

I Dirigenti dell'Autorità di Sistema Portuale provvedono al monitoraggio annuale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza.

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

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

11. Trasparenza e pubblicazione degli atti.

A norma di quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" l'Autorità provvede a pubblicare tutti i dati e le informazioni previste nella suddetta Legge.

Sarà cura e responsabilità di ogni Area/Servizio (Dirigente e Responsabile del Servizio) procedere a inviare alla segreteria copia di atti di competenza generale (afferenti ad esempio all'Organizzazione dell'Ente e alla sua programmazione) da pubblicare a i sensi della normativa vigente e in particolare ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013 e s.m.i., ferma restando sia la pubblicazione degli atti svolta autonomamente sia dal Servizio Appalti e Gare al fine di rendere celere la pubblicazione di bandi e degli aggiornamenti afferenti le procedure di gara, sia la pubblicazione degli atti di competenza svolta autonomamente dall'Area Demanio e Autorizzazioni e dall'Area amministrazione.

La segreteria in particolare si occuperà della pubblicazione dei provvedimenti (decreti e delibere dell'Ente) e dei relativi elenchi.

Nei procedimenti sarà cura del RUP o, in assenza, del Dirigente/Responsabile del Servizio competente verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti dopo la sottoscrizione del provvedimento.

11.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

L'Autorità di Sistema Portuale del Mar sta realizzando un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Sul sito istituzionale saranno presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e saranno altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Ente.

In ragione di ciò l'Autorità di Sistema Portuale del Mar continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le fonti normative di cui al punto 3 del presente piano.

11.2 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

Tutti i dirigenti sono responsabili della selezione di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, da rendere manifesti e che verranno pubblicati nelle apposite pagine del sito a cura del RPCT.

11.3 Sistema di monitoraggio

Il RPCT cura, con periodicità semestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti e dal presente programma come da allegato A.

11.4 Individuazione delle modalità di trasmissione al RPCT dei dati da pubblicare sul sito istituzionale "amministrazione trasparente".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, previa rimozione dei dati sensibili, saranno trasmessi al RPCT a mezzo email ed in formato aperto dai soggetti responsabili individuati nell'allegato A) al presente piano.

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:

BASSO rischio:

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

MEDIO rischio

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

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

ALTO rischio

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

13. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.

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

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

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

Aree	Sintomi di eventuale patologia corruttiva	Misure previste
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1.Reclutamento; 2.Progressioni di carriera; 3.Conferimento di incarichi di collaborazione;	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	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 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000). Promozione di convenzioni tra

	<p>-abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>-irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>-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;</p> <p>-progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari;</p> <p>-motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<p>amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).</p>
<p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>3. Requisiti di qualificazione</p> <p>4. Requisiti di aggiudicazione</p> <p>5. Valutazione delle offerte</p> <p>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>7. Procedure negoziate</p> <p>8. Affidamenti diretti</p> <p>9. Revoca del bando</p> <p>10. Redazione del cronoprogramma</p> <p>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>12. Subappalto</p> <p>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie</p>	<p>-accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>-definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>-uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>-utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di</p>	<p>Pluralità di soggetti coinvolti nel procedimento: Presidente, Segretario Generale, Dirigente di settore, RUP, Direttore dei lavori, collaudatore, ecc</p>

<p>alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>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 extra 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; -frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa.</p>	
<p>C) Area: provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an 2.Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 3.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato 4.Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 5.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an 6.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	<p>-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 (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per lo svolgimento di attività in ambito portuali).</p>	<p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000). Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).</p>
<p>D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed</p>	<p>-Riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale;</p>	<p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti</p>

<p>immediato per il destinatario</p> <p>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p> <p>Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p> <p>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</p> <p>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p> <p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p> <p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	<p>-uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici;</p> <p>-Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali;</p> <p>-Mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali.</p>	<p>e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000). Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).</p>
---	--	--

Atti che vengono rilasciati dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar

Attività	Tipologia	Livello di Rischio Potenziale	Misure previste per la riduzione del rischio	Livello di Rischio Residuo
<p>Concessioni demaniali marittime portuali</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</p>	<p>Il funzionario incaricato conduce l'istruttoria;</p> <p>Il dirigente di settore verifica il rispetto dei tempi e la regolarità dell'istruttoria;</p> <p>Il Comitato di Gestione esprime il parere obbligatorio;</p> <p>Il Presidente emana il provvedimento;</p> <p>Regolamento d'uso Aree demaniali Marittime;</p> <p>Elevato grado di pubblicità degli atti procedurali;</p> <p>Il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale</p> <p>(pluralità di soggetti coinvolti)</p> <p>Regolamento d'uso</p>	<p>BASSO</p>

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

	giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		tempi e la regolarità dell'istruttoria; Il Presidente o, su delega di questo, il Segretario Generale rilascia l'autorizzazione.	
Gare di appalto	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'andamento e nel contenuto	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti (Presidente e Comitato di Gestione (POT) RUP, Progettista, Dirigente di settore, Segretario Generale.	BASSO
Esecuzione dei lavori forniture e servizi (Varianti in corso d'opera, concessioni di termini supplementari, modalità di redazione della contabilità e liquidazione dei SAL)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'andamento e nel contenuto ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	Pluralità di soggetti coinvolti (Presidente, RUP, Progettista, Direttore dei lavori o Direttore di Esecuzione del Contratto, Dirigente di settore, Segretario Generale, Collaudatore	BASSO
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture entro i limiti previsti dalle disposizioni legislative.	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'andamento e nel contenuto ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ALTO	Ampliamento dei soggetti coinvolti: si procede ad affidamento diretto previa proposta del dipendente incaricato, che redige apposita relazione circa la necessità di procedere ad affidamento diretto. Qualora necessario, il dirigente di settore condivide la proposta e la sottopone alla firma del Presidente, previo visto del Segretario Generale.	BASSO

Allegato A - Rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili alla trasmissione dei dati

Allegato B - Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità Portuale

**ALLEGATO B PTPC
AUTORITA ' DI SISTEMA PORTUALE
DEL MAR 2017-2019**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'ADSP DEL MAR**

Autorità di Sistema del Mar

Approvato con decreto del Presidente n. 63/2017 del 27/06/2017

Sommario

	Premessa
Art.1	Disposizioni di carattere generale.
Art.2	Ambito di applicazione
Art.3	Principi generali.
Art.4	Regali compensi e altre utilità.
Art.5	Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.
Art.6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art.7	Obbligo di astensione.
Art.8	Prevenzione della corruzione.
Art.9	Trasparenza e tracciabilità.
Art.10	Comportamento nei rapporti privati.
Art.11	Comportamento in servizio.
Art.12	Rapporti con il pubblico.
Art.13	Disposizioni particolari per i dirigenti.
Art.14	Contratti ed altri atti negoziali.
Art.15	Vigilanza, monitoraggio e attività formative.
Art.16	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.
Art.17	Disposizioni finali e abrogazioni.

PREMESSA

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

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

Visto il CCNL dei Lavoratori dei Porti;

Considerato che ai sensi e per gli effetti della legge 28 gennaio 1994 n.84 e successive modificazioni ed integrazioni, l'AdSP ha personalità giuridica di diritto pubblico;

Considerato che ai sensi del disposto normativo appena citato, l'AdSP non è soggetta all'applicazione delle disposizioni di cui alla legge 20 marzo 1975 n.70 e D.lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 in materia di Pubblico Impiego e s.m.i.;

Tenuto conto però della funzione pubblica svolta dall'Autorità di sistema portuale del Mar, che di seguito verrà indicata come AdSP, e della conseguente necessità di definire delle regole di ordine morale che stabiliscano dei criteri comportamentali che favoriscano e facilitino i rapporti tra l'AdSP ed i cittadini ma anche tra l'AdSP e gli altri Enti Pubblici e non da ultimo i rapporti tra i dipendenti stessi dell'AdSP.

Le regole morali ed etiche di seguito riportate, oltre ad assumere carattere obbligatorio, devono caratterizzare l'operato dei singoli dipendenti che, facendole proprie, tracciano il percorso di onestà, decoro, moralità e trasparenza che deve essere proprio dell'operato dell'AdSP

Qualità del servizio

L'AdSP è un ente pubblico non economico, dotato di autonomia amministrativa, istituito dalla legge 84/94, che gli attribuisce compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali, e delle altre attività commerciali e industriali esercitate nei porti, con poteri di regolamentazione e di ordinanza. All'AdSP è affidata la gestione delle aree demaniali e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale. E' previsto anche l'affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura agli utenti portuali di servizi di interesse generale.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente codice si applica:

- a. ai dipendenti tutti dell'Autorità di Sistema Portuale del mar,di seguito indicati come dipendenti dell'AdSP;
- b. ai dipendenti delle società di interesse generale controllate o partecipate dall'AdSP ivi compresi gli organi amministrativi ed apicali;
- c. ai collaboratori ed ai consulenti, dell'AdSP. o delle società indicate al precedente punto b, legati da contratto/incarico a qualsiasi titolo.

Il presente codice viene trasmesso a tutti i soggetti individuati al precedente comma 1 lettere a. b. c., che di seguito verranno identificati come "destinatari del codice" o "dipendenti".

Il presente codice viene consegnato ai nuovi soggetti destinatari del codice stesso, nel momento dell'assunzione o della stipula del contratto di collaborazione, consulenza, incarico.

L'AdSP prevede nei contratti di collaborazione, consulenza o simili specifiche clausole rescissorie nel caso di violazione dei contenuti del presente codice.

Art. 3

Principi generali

1. I soggetti destinatari del codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I soggetti destinatari del codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi, previa motivata comunicazione al proprio diretto superiore, in caso di conflitto di interessi. L'azione amministrativa viene ugualmente svolta in caso di formale ordine ricevuto alla luce della predetta comunicazione.
3. I destinatari del codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I destinatari del codice esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività

amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i destinatari del codice assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. I destinatari del codice dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. I destinatari del codice non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. I destinatari del codice non accettano, 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i destinatari del codice non chiedono, 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.

3. I destinatari del codice non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I destinatari del codice non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. I destinatari del codice non accettano 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'AdSP, il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica 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 possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione ad associazioni da cui si evinca:

a. la convinzione religiosa o filosofica;

b. l'opinione politica (partiti politici o sindacati);

c. l'orientamento sessuale;

d. lo stato di salute.

2. I destinatari del codice non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. I destinatari del codice si astengono 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.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. I destinatari del codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o

gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il Segretario Generale dell'AdSP nell'ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile dell'Ufficio.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Fermo restando le condotte prescritte ed eventualmente punite dalla normativa vigente, i dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, i destinatari del Codice, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, quando possibile ed opportuno, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I destinatari del Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza 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.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i destinatari del codice non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'AdSP e delle società ad essa collegate.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i destinatari del Codice, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività lavorative o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. I

destinatari del codice utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione a propria disposizione esclusivamente durante l'orario lavorativo e soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

I destinatari del Codice in rapporto con il pubblico operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar e delle società controllate o partecipate dall'AdSP.

2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

3. Il dipendente osserva 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, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta ed illustra l'eventuale procedura idonea ad ottenere le informazioni desiderate. 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.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli uffici privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, 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.
6. Il dirigente assegna 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene 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.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, 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, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale dell'AdSP.
5. Il dipendente che 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, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. I dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e

all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Autorità di Sistema Portuale del mar e/o delle società controllate o partecipate dall'AdSP. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL dei lavoratori dei Porti, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL dei lavoratori dei Porti.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice è emanato con Decreto del Presidente di questa AdSP n. 63 del 27/06/2017.

2. L'Autorità di Sistema del mar Portuale promuove la divulgazione del presente Codice mediante pubblicazione sul proprio Portale Internet nonché ogni altro mezzo di comunicazione idoneo allo scopo.

IL PRESIDENTE