



# Piano Triennale

## Anticorruzione e Trasparenza

### 2014-2016

## INDICE

| Paragrafo | Titolo   | pag |
|-----------|--|-----|
| 1         | Acronimi e definizioni   | 3   |
| 2         | Premesse   | 3   |
| 3         | Normativa di riferimento   | 3   |
| 4         | Oggetto e finalità   | 4   |
| 5         | Definizione di corruzione  | 5   |
| 6         | Il Responsabile della prevenzione della corruzione                           | 5   |
| 7         | Formazione dei dipendenti  | 6   |
| 8         | Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione          | 7   |
| 8.1       | Rotazione dei dipendenti   | 7   |
| 8.2       | Tutela del dipendente che segnala illeciti                                   | 7   |
| 8.3       | Conflitti di interesse   | 8   |
| 9         | Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti    | 8   |
| 10        | Trasparenza e pubblicazione degli atti                                       | 8   |
| 11        | Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione | 8   |
| 12        | Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione               | 9   |
| 13        | Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità Portuale              | 12  |
| 14        | Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice             | 16  |

## **1. Acronimi e definizioni.**

- a) Autorità: l'Autorità Portuale di Manfredonia;
- b) AVCP: Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- c) CIVIT: Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
- d) PTAT: Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;
- e) Legge: la legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

## **2. Premesse.**

A seguito della legge n.190 del 06.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' 'illegalità nella pubblica amministrazione" sono stati introdotti nuovi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

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

Per quanto riguarda le Autorità Portuali sono sorti dubbi circa le modalità applicative della Legge Anticorruzione. A seguito del chiarimento intervenuto con nota prot. 0048262 del 24 ottobre 2013 da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Servizi Studi e Consulenza trattamento del personale, si è dunque proceduto all'elaborazione e adozione del Primo Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016.

Il presente documento tiene conto delle "Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 190/2012", adottate con circolare del 14.03.2013 dal Comitato interministeriale costituito con d.p.c.m. 16.01.2013, del Piano Nazionale Anticorruzione emanato dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato in data 11 settembre 2013 e dell'assetto dell'Autorità Portuale di Manfredonia. L'Autorità Portuale di Manfredonia ha nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il commissario aggiunto prof. Guido Capurso.

## **3. Normativa di riferimento.**

- Legge 28 giugno 2012, n. 110 "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999*";
- Legge 3 agosto 2009, n. 116 "*Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale*";

- Legge 6 novembre 2011, n.190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- 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’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 *“Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica concernente la legge n.190 del 2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- Delibera n.72/2013 dell’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;
- Codice Penale articoli dal 318 al 322.

#### **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" l’Autorità Portuale di Manfredonia adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione "Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2014 -2016" con la funzione di:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell’art. 1 della Legge, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti dell’Autorità;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, individuato ai sensi del comma 7 dell’art. 1 della Legge, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici

di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

g) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

## **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 n.190/2012 che dal Piano Nazionale Anticorruzione ha una 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.

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

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi che hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita che evidenzia in carattere sommerso del fenomeno ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita.

Da qui la necessità di prevenire il fenomeno all'interno della pubblica amministrazione attraverso l'azione combinata tra la strategia nazionale e quella interna a ciascuna amministrazione e ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentando la capacità di scoprire detti casi e cercando un contesto sfavorevole alla corruzione.

## **6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone ogni anno, entro il 31 gennaio il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione che sottopone al Presidente dell'Autorità per l'approvazione. Il primo Piano riguarderà pertanto il triennio 2014-2016 e verrà aggiornato entro il mese di ogni anno gennaio. Il primo aggiornamento verrà effettuato quindi entro il gennaio 2015.

Il Piano e i suoi aggiornamenti sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicati sul sito internet dell'Autorità, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", nonché mediante invio all'indirizzo di posta elettronica di ciascun dipendente e collaboratore e in occasione della prima assunzione di servizio.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza competono le seguenti attività e funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (il Presidente dell'Autorità ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione su proposta dei Dirigenti dell'Autorità;

- verificare l'efficace attuazione del Piano, la sua idoneità ed osservanza (art. 1, comma 10, lett. a) della Legge);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a) della Legge);
- verificare, d'intesa con i Dirigenti dell'Autorità, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b) della Legge);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. e) della Legge);
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web dell'Autorità, una Relazione recante i risultati dell'attività (art. 1, comma 14, della Legge);
- ove si riscontrino dei fatti che rappresentino notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un Ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale AntiCorruzione;
- controllare l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previste dalla L. n. 190/2012 e dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

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

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

Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il commissario aggiunto prof. Guido Capurso.

## **7. Formazione dei dipendenti e dei collaboratori.**

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Autorità, 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.

Il programma relativo alla formazione dovrà quindi obbligatoriamente prevedere un percorso formativo per la prevenzione della corruzione, nonché in tema di etica e 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.

Particolare attenzione, inoltre dovrà essere data alle tematiche della corruzione internazionale, come raccomandato dal WGB dell'OECD, coinvolgendo in particolare la corruzione volta ad ottenere indebiti vantaggi nelle transazioni internazionali.

## **8. Misure di carattere generale per prevenire il rischio di corruzione.**

### **8.1 Rotazione dei dipendenti.**

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

L'Autorità Portuale, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture, esamina la possibilità di applicare 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.

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.

### **8.2 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower).**

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

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

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

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

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

### **8.3 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 rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

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

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

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

### **9. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

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

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

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

### **10. 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 previsti nella suddetta legge.

### **11. 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.

**12. Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione.**

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

- a) il trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) il trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- f) l'estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- c) il confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- d) i noli a freddo di macchinari;
- e) la fornitura di ferro lavorato;
- f) i noli a caldo;
- g) gli autotrasporti per conto di terzi;
- h) la 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   |
|--|--|---|
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b><br>1. Reclutamento;<br>2. Progressioni di carriera;<br>3. Conferimento di incarichi di collaborazione. | - previsioni di requisiti di accesso "personalizzate" 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;<br>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;<br>- irregolare composizione della Commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;<br>- 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 atti a reclutare candidati particolari;<br>- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.<br>- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti 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).<br>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><b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i></li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</li> </ol> | <p>-abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a benefici;<br/>- 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 e 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).<br/>Promozione e convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alla 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>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i></li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i></li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</li> </ol>      | <p>-riconoscimento indebito di indennità di mancato avviamento al lavoro temporaneo portuale;<br/>-uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici;<br/>-mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di concessioni demaniali;<br/>-mancato rispetto di norme nazionali e comunitarie nel rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività di imprese per operazioni e servizi portuali;</p> | <p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni 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)<br/>Promozione e convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alla 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

| Attività  | Tipologia  | Livello di rischio potenziale | Misure previste per la riduzione del rischio   | Livello di rischio residuo |
|---|--|-------------------------------|--|----------------------------|
| <p><b>Concessioni demanili marittime portuali</b></p> | <p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> | <p>ALTO</p>                   | <p>Il funzionario incaricato conduce l'istruttoria.<br/>Il dirigente di settore verifica il rispetto dei tempi e la regolarità dell'istruttoria;<br/>il Comitato Portuale esprime il parere obbligatorio;<br/>il Presidente emana il provvedimento;<br/>il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale (pluralità di soggetti coinvolti)</p> | <p>BASSO</p>               |
| <p><b>Autorizzazioni e</b></p>                        | <p>Provvedimenti amministrativi</p>  | <p>ALTO</p>                   | <p>Il funzionario incaricato conduce</p>   | <p>BASSO</p>               |

|  |  |       |  |       |
|--|--|-------|--|-------|
| <b>concessioni di cui agli artt. 16 e 18 della L. 84/94 di durata fino a 4 anni</b>  | discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario                              |       | l'istruttoria;<br>il Dirigente di settore verifica il rispetto dei tempi e la regolarità dell'istruttoria;<br>il Comitato Portuale esprime il parere obbligatorio;<br>il Presidente emana il provvedimento.<br>il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale (pluralità di soggetti coinvolti)                                  |       |
| <b>Autorizzazioni e concessioni di cui agli artt. 16 e 18 della L. 84/94 di durata oltre i 4 anni</b>  | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | ALTO  | Il funzionario incaricato conduce l'istruttoria<br>il Dirigente di settore verifica il rispetto dei tempi e la regolarità dell'istruttoria;<br>il Comitato Portuale esprime il parere obbligatorio;<br>il Presidente emana il provvedimento;<br>il Segretario Generale sovrintende al regolare andamento della struttura e controfirma l'atto finale (pluralità di soggetti coinvolti) | BASSO |
| <b>Autorizzazioni di cui all'art.68 cod. nav.</b>  | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | BASSO | Il funzionario incaricato conduce l'istruttoria;<br>il Dirigente di settore verifica il rispetto dei tempi e la regolarità dell'istruttoria;<br>il Presidente o, su delega di questo, il Segretario Generale rilascia l'autorizzazione.  | BASSO |
| <b>Gare d'appalto</b>  | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto   | ALTO  | Pluralità di soggetti coinvolti (Presidente o Comitato Portuale (POT) RUP, Progettista, Dirigente di settore, Segretario Generale;<br>Frequente sottoposizione, ad istanza di parte, al giudizio degli organi di Giustizia Amministrativa  | BASSO |
| <b>Esecuzione dei lavori e forniture e servizi (varianti in corso d'opera, concessioni di termini supplementari, modalità di redazione della contabilità e liquidazione dei SAL)</b> | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> 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 |
| <b>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture entro i limiti previsti dalle disposizioni legislative.</b>  | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> 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 funzionario quadro incaricato che redige apposita relazione tecnica circa la necessità di procedere ad affidamento diretto. Il dirigente di settore condivide la proposta e la sottopone alla firma del Presidente previo visto del Segretario Generale                                      | BASSO |

### **13. Codice di comportamento per i dipendenti dell'Autorità Portuale.**

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

- ✓ Osservare la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- ✓ Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- ✓ Rispettare altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ad agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse.
- ✓ Non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possono ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Autorità Portuale e della pubblica amministrazione in generale. Le prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- ✓ Esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi su destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale o su diversi fattori.
- ✓ Dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre amministrazioni pubbliche, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
- ✓ Non chiedere, per sé o per gli altri, regali o altre utilità.
- ✓ Rifiutare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per gli altri, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- ✓ Non sollecitare per sé o per gli altri, regali o altre utilità.
- ✓ Rifiutare per sé o per gli altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro.

- ✓ Rifiutare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
- ✓ Comunicare tempestivamente al responsabile d'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. L'Autorità Portuale, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni. Il presente comma non si applica ai partiti politici o ai sindacati.
- ✓ Astenersi dal costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni.
- ✓ Non esercitare pressioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera al fine di costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni.
- ✓ Informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi more uxorio, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- ✓ Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- ✓ Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui o organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- ✓ Segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
- ✓ Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- ✓ Garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati.
- ✓ Astenersi dallo sfruttare o menzionare, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

- ✓ Astenersi, salvo giustificato motivo, dal ritardare l'adozione di propria spettanza o adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza.
- ✓ Utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- ✓ Utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza.
- ✓ Utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- ✓ Operare nel rapporto con il pubblico in modo palese fornendo, ove richieste, le proprie generalità.
- ✓ Salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente deve indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente nella medesima amministrazione.
- ✓ Fatte salve le norme del segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
- ✓ Rispettare, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico.
- ✓ Astenersi dal rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- ✓ Rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami.
- ✓ Astenersi dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione precisando, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. È fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.
- ✓ Astenersi dall'assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
- ✓ Astenersi dal fornire informazioni o notizie relativi ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse fatte salve le ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
- ✓ Osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili e tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

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

- ✓ Svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- ✓ Comunicare all'amministrazione, prima di assumere le sue funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
- ✓ Assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.
- ✓ Curare che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- ✓ Curare il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- ✓ Assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
- ✓ Affidare incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- ✓ Fissare le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
- ✓ Svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- ✓ Intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito.
- ✓ Segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante.
- ✓ Difendere anche pubblicamente l'immagine dell'Autorità Portuale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

- ✓ Astenersi dal partecipare a procedure per la stipula di contratti di appalto, forniture, servizi, finanziamenti o assicurazioni, con imprese con le quali il dirigente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente.
- ✓ Astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- ✓ Concludere accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, senza informarne preventivamente per iscritto l'Autorità Portuale.
- ✓ Informare immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale qualora riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

#### **14. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.**

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

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

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

Il Commissario  
Avv. Gaetano FALCONE