

The cover features a white background with a diagonal line from the top-left to the bottom-right. Three blue, 3D-style circles are arranged along this line: a large one in the top-right, a medium one in the middle, and a large one in the bottom-right. A dark blue rectangular box is positioned in the middle-left area, containing white text.

Autorità Di Sistema Portuale del Mare Tirreno
Centrale

DOCUMENTO GENERALE DI SINTESI SUL
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA

2018 - 2020

R.P.C.T. avv. Barbara Pisacane

Il PTPC 2018-2020 è strutturato secondo il seguente sommario:

1. INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

1.1 Premessa

1.2 L'Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno Centrale (AdSP)

2. IL PROCESSO SEGUITO E I SOGGETTI COINVOLTI

2.1 I soggetti coinvolti

2.2 La predisposizione del Piano

2.3 L'attività di monitoraggio e obblighi di informazione

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Il contesto esterno

3.2 Il contesto interno

3.2.1 La costituzione dell'organismo indipendente di valutazione

3.2.2 La struttura dell'Ente e le sue peculiarità

3.2.3 La struttura dell'Ente e le sue peculiarità

3.3 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2016/2018

4. GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 Mappatura dei processi

4.2 Valutazione dei rischi

4.3 Trattamento del rischio

5. LA MISURA DELLA TRASPARENZA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

6. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

6.1 Definizioni

6.2 Oggetto e finalità

6.3 Istituzione del registro delle richieste di accesso

6.4 Accesso documentale

6.5 Accesso civico e accesso civico "generalizzato"

6.5.1 Legittimazione soggettiva

6.5.2 Il contenuto delle istanze

6.5.3 Modalità di trasmissione dell'istanza

6.5.4 L'istruttoria delle istanze di accesso civico

6.5.5 L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

7.1 Il Codice di Comportamento

7.2 Formazione del personale

7.3 Rotazione degli incarichi

7.4 Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni

7.4.1. Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

7.4.2. Formazione di commissioni. Dichiarazione sulle cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

7.5 Conflitto di interessi

7.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

7.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

7.8 Informatizzazione dei processi

7.9 Intervento sui procedimenti - monitoraggio dei termini

7.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

e a suo corredo sono previsti 10 allegati:

1. Tabella valutazione del Rischio
2. Processi e probabilità Impatto
3. Processi riconfigurati
4. Modello Dichiarazione ex art. 20 d.lgs. 8/4/2013 n. 39;
5. Elenco obblighi di pubblicazione
6. Richiesta di accesso civico
7. Richiesta di Accesso civico generalizzato
8. Comunicazione ai soggetti controinteressati
9. Modulo per la segnalazione di condotte illecite

10. Codice di comportamento

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", articola il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su un doppio livello:

- quello nazionale, in base al quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11/9/2013 con delibera 72/2013 e successivamente aggiornato;

- quello decentrato, in base al quale ogni amministrazione pubblica definisce ed adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Con la delibera n. 1028 del 22/11/2017 l'ANAC ha dettato l'aggiornamento 2017 al PNA.

Il PTPC dell'Autorità di Sistema portuale del mare Tirreno Centrale (d'ora in poi AdSP - ex Autorità Portuale di Napoli- Autorità Portuale di Salerno e Porto di Castellammare) è un documento programmatico triennale che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, definisce la strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente.

Nel rispetto dei vincoli di contenimento della spesa pubblica, esso è stato elaborato unicamente attraverso l'apporto di risorse umane e strumentali interne all'Ente.

La normativa di riferimento è la seguente:

- 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 degli obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" - convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- Decreto Legge 212 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 inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 c. 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190";

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

Documento generale sul contenuto del

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2018 - 2020

- 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.

La nuova configurazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, con la fusione e l'integrazione dei porti di Napoli, Salerno e Castellammare, ha comportato nuove prerogative e conseguenti novità organizzative sostanziali, tuttora in corso di realizzazione.

Pertanto, il piano è posto l'obiettivo di tracciare i procedimenti e le attività proprie della neo costituita AdSP del MTC.

Il Presidente dell'AdSP provvede a designare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché a sottoporre al Comitato di Gestione il PTPCT e i suoi aggiornamenti per l'adozione. Provvede, altresì, ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i relativi aggiornamenti su proposta del RPCT, il piano della performance, il codice di comportamento, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Infine, come disposto dall'art. 1 co.8 della L. 190/12, novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/16, **l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.**

Il Segretario Generale, capo della S.T.O., vigila sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dirigenti e dei dipendenti ed è titolare del potere disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione. I Tra i suoi compiti vi è anche quello di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Gruppo di supporto, individuato nella suindicata delibera 162/2018, è costituito da personale dell'Ente e partecipa alla elaborazione ed all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente, coadiuvando l'azione del RPCT e garantendo la piena collaborazione. Il Gruppo, inoltre, collabora alla redazione del Piano, sotto la supervisione del RPCT. Il Gruppo è stato costituito da personale che presta la propria attività lavorativa in diversi uffici dell'Ente.

Il R.P.C.T. si avvale del gruppo di supporto per svolgere:

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

Documento generale sul contenuto del

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2018 - 2020

- attività di monitoraggio sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, in particolare per le aree a più elevato rischio di corruzione;
- attività informativa nei confronti del personale.

I Dirigenti tutti ed i Responsabili di Uffici, per cui non sia prevista la dirigenza, indicati quali responsabili previo formale incarico, ovvero, in mancanza di tale designazione formale a Responsabile di Ufficio, il Segretario Generale, quale dirigente sovraordinato a tutti gli Uffici dell'Ente, SONO I REFERENTI DEL RPCT e ciascuno per l'Ufficio di rispettiva competenza partecipano al ciclo di gestione del rischio, contribuendo alla identificazione e analisi dello stesso e proponendo misure di prevenzione. Sono referenti del RPCT anche i RUP, che vanno individuati e nominati con atto motivato da pubblicarsi, ai fini della decorrenza dei termini di eventuali impugnazioni, e devono rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi.

Inoltre, essi:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e del gruppo di supporto;
- osservano e garantiscono l'osservanza delle misure obbligatorie ed ulteriori contenute nel PTPC;
- osservano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;
- sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni di loro competenza da pubblicare sul sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione, al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente; ogni 6 mesi - ossia entro il 30/06 ed entro il 15/12 - producono al RPCT un REPORT in cui certificano ai sensi del DPR 445/00 ed attestano di avere trasmesso per la pubblicazione tutti i dati che la legge impone siano pubblicati. Ai sensi dell'art. 14 c. 1 quater del Codice Trasparenza i Referenti sono responsabili della fruibilità degli atti da pubblicare.
- inviano al RPCT entro il 10 DICEMBRE di ogni anno, una relazione sullo stato di attuazione delle misure preventive contenute nel PTPC, al fine di permettere la redazione della relazione di cui all'art. 1 co. 14 della L. 190/12.

Il Personale dell'Ente:

- osserva le misure obbligatorie ed ulteriori contenute nel PTPC;
- osserva il Codice di Comportamento;
- segnala le situazioni di illecito di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni nelle modalità previste dal Codice di Comportamento.

Nel PTPCT 2018-2020 è stato definito un catalogo dei processi organizzativi, con particolare riferimento ai processi rientranti nelle aree di maggior esposizione al rischio di corruzione individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione (gestione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario); un registro degli eventi rischiosi per ciascun processo.

In particolare, l'identificazione degli eventi rischiosi è stata fondata sulla combinazione di differenti fonti di dati, tra cui: l'analisi della casistica giudiziaria rilevata nella Regione Campania (contesto esterno in cui opera l'Ente) e il self-assessment dei responsabili delle diverse unità organizzative.

Il RPTC dà impulso al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi volto alla individuazione e gestione del rischio, anche a seguito del potenziamento del gruppo di supporto al R.P.C.T.

Sono stati utilizzati ulteriori strumenti di condivisione interna al fine di definire e programmare le misure di prevenzione più efficaci, così da garantire un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo, volto a garantire l'effettiva attuazione delle misure individuate.

Le principali innovazioni apportate dal Piano hanno lo scopo di adeguare quanto già fatto alle nuove disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

In particolare il presente Piano AdSP 2018-2020 introduce i seguenti elementi:

• **Disciplina delle modalità di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso generalizzato in ottemperanza alle disposizioni del Dlgs.97/16.**

• **Introduzione nel piano - capitolo Trasparenza - di una mappa ricognitiva degli obblighi informativi (ALLEGATO 6 al PTPCT).**

• **Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2016/2018, almeno per quanto comunicato allo stato attuale.**

• **A seguito della modifica della pianta organica della AdSP, mappatura dei nuovi processi e riorganizzazione dei precedenti.**

Le misure inserite nell'attuale Piano Triennale 2018 -2020 erano state individuate a seguito di un percorso suddiviso in tre fasi che di seguito si descrive in maniera sintetica.

1. Coinvolgimento degli uffici per la mappatura dei processi e dei procedimenti.

Nell'ambito di tale percorso, è stato chiesto ai Dirigenti, al Segretario Generale ed ai componenti degli Uffici privi di dirigenza ad effettuare la **mappatura dei singoli procedimenti** mediante la compilazione di una tabella predefinita.

Alcuni uffici devono ancora riscontrare in modo puntuale in ragione delle troppo recenti modifiche organizzative, che, peraltro, sono in via di ulteriore rivisitazione, per quanto anticipato dai vertici, che, infatti, con nota prot. 61533 del 12/07/2018 indirizzata all'ANAC, hanno evidenziato che la *"fusione per incorporazione in un nuovo soggetto giuridico solo all'inizio del 2018, richiede tempi coerenti di maturazione per adeguare l'assetto organizzativo alle rinnovate funzioni e missioni istituzionali. Elemento chiave di questo percorso riguarda l'avvio di procedure selettive pubbliche, interne ed esterne, per adeguare le figure professionali, dirigenziali e non, al fabbisogno di professionalità richieste dalla riforma, proprio per rendere la struttura amministrativa maggiormente efficace ed efficiente."*

Nelle more di più dettagliati riscontri, si è fatto riferimento alle mappature individuate nel Piano 2016-2018, eventualmente suddivise tra gli Uffici di nuova costituzione. Un riscontro più atualizzato sarà sollecitato in vista dell'adozione del nuovo Piano 2019-2021 entro il 31/01/2018.

2. Analisi e valutazione dei rischi.

L'attività di identificazione e valutazione dei rischi è stata sviluppata assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati, oltre l'aggiornamento al PNA.

Utilizzando l'allegato n. 5 del PNA il gruppo di lavoro ha proceduto ad una valutazione del diverso grado di rischio dei processi analizzati, suddividendo gli stessi in processi a rischio

“Basso”, “Medio”, “Alto”. Tale valutazione è finalizzata a far emergere le aree e le attività a più alto rischio di corruzione, in cui sarà più pressante l'attività di monitoraggio e presidio.

3. Progettazione di misure di trattamento del rischio.

La programmazione di misure utili a ridurre la probabilità di rischio di corruzione è stata ispirata ai principi di “gradualità” e di concentrazione dello sforzo analitico.

Per raggiungere tale scopo è stato necessario programmare e definire strategie di riposta al rischio e progettare azioni specifiche al fine di “congelare” lo stesso, abbassandone il livello ad un punto considerato accettabile. Per ogni attività sono state dunque individuate una o più misure correttive considerate a maggiore efficacia di riduzione del rischio. Tale analisi viene svolta partendo dai processi definiti a più “Alto” rischio di corruzione e procedendo via via fino a quelli meno rischiosi.

Il lavoro svolto risulta rispondente alle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento 2017 al PNA.

La concreta attuazione delle misure individuate andrà perseguita dai dirigenti e da tutto il personale interessato, ciascuno per le rispettive competenze e sarà garantita mediante il rispetto dei doveri del Codice di comportamento e le verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari. L'attuazione delle misure costituirà elemento specifico di valutazione dei dirigenti di ciascuno degli uffici coinvolti, sia ai fini della valutazione delle performances e del riconoscimento della connessa premialità di risultato, sia ai fini della responsabilità dirigenziale.

Al fine di rendere più efficace l'azione di monitoraggio, il Piano introduce specifici obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, come predisposto dall'art. 1 co. 9, lett. c) della L. 190/2012.

Nella tabella si specificano gli obblighi di informazione e comunicazione ricadenti su ciascun Referente.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano è sanzionata in sede disciplinare. Lo stesso vale per la mancata comunicazione dei dati per i quali è stato individuato l'obbligo di comunicazione spontanea al RPCT.

OBIETTIVI/FASI 2018	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Report semestrali dei dirigenti sui provvedimenti adottati a conclusione di procedimenti/processi valutati di rischio alto e medio.	Dirigente/ dell'Ufficio/SG/RUP responsabile	Entro il 30/06 Entro il 15/12
Comunicazione provvedimenti la cui pubblicazione sul sito anticorruzione e trasparenza è condizione di validità (pubblicità costitutiva) e comunicazione dei provvedimenti di rotazione del personale	Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/SG/RUP	Ogni 6 mesi - ossia entro il 30/06 ed il 15/12
Comunicazione dei provvedimenti di rotazione del personale adottati nei casi di avvio dei procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva come definiti nell'art. 16 D.Lgs. 165/2001	Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/RUP	Tempestiva

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

Documento generale sul contenuto del

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2018 - 2020

OBIETTIVI/FASI 2018	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Raccolta dei dati e delle informazioni e Relazione sullo stato di attuazione delle misure preventive contenute nel PTPC, al fine di permettere la redazione della relazione finale del RPCT di cui all'art. 1 co. 14 della L. 190/12.	Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/RUP	Entro il 10 DICEMBRE

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno, si fa riferimento alla Regione Campania, nel cui ambito territoriale insiste ed incide l'AdSP MTC.

La presenza di criminalità organizzata, e l'esigenza di quest'ultima di infiltrarsi nell'economia per investire i proventi delle attività illecite, comportano l'esposizione a un rilevante rischio di corruzione. La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

Elementi più specifici si possono ricavare dall'analisi dei dati relativi all'incidenza dei reati di corruzione o affini (corruzione: artt. 318-319-319 ter-320-322 c.p.; concussione: art.317 c.p.) riportati nel PTPC della Regione Campania, cui espressamente si rinvia.

In questo contesto, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- i processi organizzativi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- i processi organizzativi relativi all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- i processi organizzativi relativi all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- i processi organizzativi attinenti l'acquisizione e la progressione del personale.

L'art. 7 co. 1 del D.lgs. 169/16 ha modificato l'art. 6 della L. 84/94 e ha introdotto, in luogo delle sopresse Autorità Portuali, quindici Autorità di Sistema Portuale, tra cui l'AdSP del Mar Tirreno Centrale, nuovo ente che accorpa l'AP di Napoli e Salerno, comprendendo anche il porto di Castellammare di Stabia.

La legge di riforma è intervenuta in maniera incisiva sulla *governance*, rafforzando il ruolo del Presidente come organo di vertice dell'Ente, convergendo ancora sulla sua figura sia l'attività di indirizzo che l'attività di gestione, come segnalato nel Piano 2016/2018 e alla stessa ANAC in occasione dell'adozione del PNA 2016.

I processi decisionali (sia formali sia informali) convergono in capo agli organi apicali dell'Ente (Presidente, Segretario Generale e Comitato di Gestione) anche se, nell'ambito del processo di riordino, appena iniziato, si è provveduto all'adozione di alcuni correttivi, quali l'attribuzione ai dirigenti del potere di assumere, a propria firma, determine di spesa nel limite di € 10.000,00 e al Segretario Generale determine per un importo nel limite di € 50.000,00, con conseguente responsabilità di gestione del proprio capitolo di spesa.

La riforma richiamata ha invece fatto venire meno la criticità segnalata nel precedente piano rispetto al Comitato portuale, sostituendo a quest'ultimo il Comitato di Gestione nel quale non

sono presenti i rappresentanti delle associazioni di categoria dei soggetti che di fatto sono i destinatari finali dei provvedimenti deliberati.

A seguito della selezione pubblica e della individuazione ed assunzione del Responsabile Quadro A dell'Ufficio Servizi Informativi, il tasso di informatizzazione, registrato come basso nel PTPCT 2016-2018 è stato ampiamente migliorato ed è in via di ulteriore implementazione.

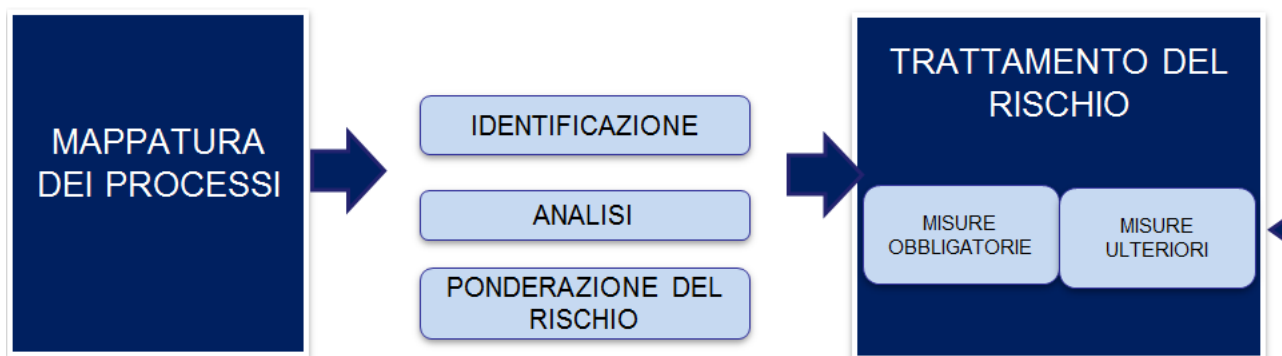
Il percorso di revisione della pianta organica dell'ente è stato avviato e descritto nel Piano.

Nel luglio 2017 si è dato avvio alla procedura per la formazione dell'OIV dell'AdSP, che si è scelto di costituire in forma monocratica.

In ordine alla gestione del rischio è il processo mediante il quale si misura o si stima il rischio di «corruzione» e, successivamente, si sviluppano delle strategie per governarlo.

Le fasi principali per la gestione del rischio sono:

- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio per ciascun processo (identificazione, analisi, ponderazione);
- il trattamento del rischio;



L'Autorità di Sistema Portuale interpreta l'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza come un processo di miglioramento continuo nell'ambito del quale la definizione delle strategie e delle misure di prevenzione sono oggetto di un costante affinamento, in relazione ai successivi riscontri e verifiche derivanti dall'attuazione del Piano e dall'evoluzione del contesto esterno ed interno.

In altri termini, la strategia di prevenzione della corruzione è improntata ad un potenziamento graduale del sistema preventivo (sistema di gestione del rischio), tenuto conto che l'efficacia degli interventi dipende in gran parte dalla diffusione della consapevolezza sull'importanza di promuovere l'integrità e dal concreto impegno di tutti gli attori coinvolti.

Pertanto, il presente P.T.P.C. viene concepito come un documento avente contenuto dinamico che potrà essere soggetto a revisione ed aggiornamento in caso di modifica dei processi e dell'assetto dell'Autorità di Sistema Portuale.

Si è proceduto ad una nuova mappatura riorganizzata secondo macro-attività (**Allegato 3 al PTPCT**) e corrispondenti misure.

È in corso un'ulteriore approfondimento per raggiungere il massimo grado di aderenza rispetto alle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 1208/2017 entro il 31/01/2019.

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

Documento generale sul contenuto del

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2018 - 2020

Ai fini della realizzazione della mappatura dei processi, nel breve tempo a disposizione dalla nomina di RPCT ad oggi sono stati interpellati i Referenti, alcuni dei quali devono ancora riscontrare in modo dettagliato.

In prospettiva dell'adozione del Piano 2019- 2021 si intende rendere lo stesso più snello possibile.

Le schede elaborate direttamente dai dirigenti, contenenti l'autoanalisi organizzativa e la valutazione del "rischio inerente" ai processi della propria struttura, hanno dato l'avvio ad un articolato processo costituito dalle seguenti fasi operative:

1. calcolo del livello di rischio (indice di rischio) da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, secondo la metodologia raccomandata dall'allegato 5 (Tabella valutazione del rischio) del Piano Nazionale Anticorruzione;
2. individuazione ed elencazione degli eventi rischiosi dell'ente ("R").

1.a Fase: calcolo del livello di rischio (indice di rischio).

La valutazione del livello del rischio è stata effettuata in base agli indicatori ritenuti potenziali fattori di rischio basati su:

- la probabilità di manifestazione dell'evento incerto;
- l'impatto sull'organizzazione.

Per il calcolo del livello di rischio, relativo a ciascun processo censito, sono stati utilizzati, quindi, i due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) indicati nell'allegato 5 del PNA "Tabella valutazione del rischio" (**ALLEGATO 1**).

Tale attività ha consentito l'elaborazione della matrice di probabilità/impatto (**ALLEGATO 2**) di seguito descritta:

indici di valutazione della probabilità							
rif. Processo	Discrezionalità	rilevanza esterna	complessità del processo	valore economico	frazionabilità del processo	controlli	frequenza della probabilità
							0
							0
							0
							0
							0

indici di valutazione dell'impatto				
impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	imp.org.econ. immagine	valore dell'impatto
				0
				0

				0
				0
				0

Per il **calcolo dell'indice di rischio** è stata utilizzata, quindi, la tecnica qualitativa attualmente più diffusa quale la "matrice probabilità-impatto".

L'impiego della matrice "probabilità-impatto" ha richiesto la definizione di una scala qualitativa che rappresenti le probabilità di manifestazione dell'evento incerto e di una scala qualitativa che rappresenti gli impatti attesi, ovvero le conseguenze dell'evento.

Per la definizione delle due scale qualitative è stato utilizzato quanto riportato nell'allegato 5 del PNA, in modo tale da garantire uniformità al processo di valutazione, con due minime specifiche integrazioni riportate a piè di pagina.

Per i valori e frequenze della probabilità:

- a) grado di discrezionalità delle decisioni (indicatori da 1 a 5);
- b) rilevanza esterna (indicatori 2, 5);
- c) complessità del processo (indicatori 1,2*1,3,5);
- d) valore economico (indicatori 1,3,5);
- e) frazionabilità del processo (indicatori 1,5);
- f) controlli (indicatori da 1 a 5)

Per i valori ed importanza dell'impatto:

- g) impatto organizzativo - personale impiegato - (indicatori da 1 a 5);
- h) impatto economico (indicatori 1,3*2,5);
- i) impatto reputazionale (indicatori da 0 a 5);
- l) impatto organizzativo, economico e sull'immagine (indicatori da 1 a 5);

Il **livello di rischio** si ricava moltiplicando la media aritmetica dei valori delle *Probabilità* per la media aritmetica dei valori dell'*Impatto* ed è dato dall'espressione:

$$\underline{\text{Indice di Probabilità} \times \text{Indice di Impatto}}$$

Il livello di rischio, quindi, può assumere valori compresi tra 1 e 25 essendo il valore delle scale di riferimento (*probabilità ed impatto*) massimo 5.

probabilità

↑ 5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5

¹ Integrato con il valore "2" quando il processo coinvolge 2 amministrazioni in quanto spesso l'A.P. interagisce con la Capitaneria di Porto.

² Integrato con il valore "3" quando sono in corso indagini o rinvii a giudizio.

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

Documento generale sul contenuto del

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2018 - 2020



Ponendo in relazione probabilità ed impatto dell'evento rischioso, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione con l'ausilio del Gruppo di Lavoro ha potuto inserire ogni processo censito nella matrice probabilità-impatto ottenendo in tal modo una mappatura del livello dei rischi gravanti sull'organizzazione.

E' stato necessario, altresì, definire il livello di priorità coerente con i risultati della ponderazione dei rischi per cui è stata definita una scala di priorità in funzione della combinazione dei due fattori. In particolare sono stati definiti 3 livelli di priorità sulla base dei criteri riportati nella seguente tabella:

BASSO	da	1,00	a	2,99
MEDIO		3,00		5,99
ALTO		6,00		25,00

In conclusione, il predetto fattore di rischio ha permesso di individuare i processi maggiormente a rischio e di attribuire una priorità di intervento in base al proprio livello di rischio.

2.a fase: individuazione dell'elenco degli eventi rischiosi dell'ente ("R");

A partire dalla mappatura dei processi è stato sviluppato un elenco **degli eventi rischiosi** consistente in una sorta di classificazione, in maniera logicamente organizzata ed aggregata, i potenziali rischi di corruzione identificati nei processi organizzativi censiti intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In questa fase, sono stati presi in considerazione prioritariamente quei processi il cui livello di rischio si colloca nella fascia "alta" (da 6 a 25) e nella fascia "media" (da 3 a 5,99).

Difatti, in questa fase il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, pur tenendo presente il "rischio inerente"³ (rischio prevedibile), ha, altresì, considerato il "rischio residuo"⁴ derivante dall'applicazione delle misure indicate dagli stessi dirigenti nelle apposite schede.

Ad integrazione della valutazione soggettiva effettuata da ogni singolo dirigente in merito al rischio "inerente" all'organizzazione della struttura di propria competenza, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione ha individuato ulteriori eventi rischiosi, elaborando infine un elenco

³ Il rischio inerente è il rischio che l'ente assume nel caso in cui la dirigenza non abbia realizzato alcun intervento per modificare probabilità ed impatto, cioè il rischio che prescinde dal tipo di controllo istituito nell'amministrazione.

⁴ Il rischio residuo è, invece, quello che resta dopo che la dirigenza ha avviato una risposta al rischio (misura di prevenzione). Il rischio viene, quindi, valutato prima di tutto come "rischio inerente" e, dopo l'implementazione della risposta al rischio, come "rischio residuo".

degli eventi rischiosi ("R") gravanti sull'Amministrazione per ciascuno dei quali deve essere prevista l'applicazione di una specifica misura di trattamento - tabelle eventi rischiosi "R" (ALLEGATO 3 al PTPCT).

Per procedere alla corretta e puntuale **identificazione degli eventi rischiosi** sono state combinate diverse fonti e metodi, tra cui in particolare:

- a) l'analisi del contesto interno e esterno;
- b) le caratteristiche proprie dei diversi processi;
- c) i dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione ..."⁵;
- d) il confronto con amministrazioni simili (Regione Campania);
- e) il coinvolgimento dei Referenti per la prevenzione della corruzione (dirigenti e/o responsabili delle diverse unità organizzative dell'Autorità di Sistema Portuale) mediante l'autovalutazione dei processi di propria competenza;
- f) le *check list* esistenti con opportune specifiche integrazioni.

Il trattamento del rischio è una complessa attività volta a ridurre i rischi o ad attenuarne l'impatto.

In genere, i rischi caratterizzati da una bassa probabilità di manifestazione ed un impatto non significativo, posti in basso a sinistra nella matrice *probabilità-impatto*, sono accettati e monitorati dall'ente che, al contrario, dovrà concentrare tutte le sue risorse sui rischi che presentano un'elevata probabilità di accadimento associata ad un impatto significativo (livello di rischio superiore a 6).

Tutti i rischi che si collocano tra questi due estremi (livello di rischio tra 3 a 5,99) dovranno, invece, essere oggetto di un'attenta e adeguata analisi.

Per il trattamento del rischio, si è elaborata l'aggregazione dei processi censiti, con il livello di rischio alto e medio, nelle aree a maggiore esposizione al rischio di corruzione stabilendo le misure organizzative più idonee a prevenire il rischio da introdurre progressivamente nel corso della durata del presente Piano a seconda della priorità di intervento.

Va evidenziato che alla dirigenza spetta, quindi, il compito di analizzare efficacemente gli eventi incerti ed i conseguenti rischi e, solo alla valutazione del livello di tale rischio, il R.P.C.T. interviene riesaminando attentamente quei processi ricadenti in un livello di rischio medio-alto al fine di individuare l'incerto evento rischioso e di classificarlo (vedasi elenco).

Ad ogni **evento di rischio** è, quindi, formulata e pianificata una specifica misura di prevenzione.

Per intercettare le misure da implementare, sono prese in considerazione sia le misure di prevenzione obbligatorie che quelle ulteriori (di cui allegato 4 del PNA).

⁵ Piano Nazionale Anticorruzione - Allegato 1 Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione, (2013), pag. 26.

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

Documento generale sul contenuto del

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2018 - 2020

Le misure da implementare e le relative scadenze per attuarle sono riportate nella tabella catalogo dei processi e delle misure (**ALLEGATO 3 al PTPCT**).

n.	rif. Processo	processo	INDICE livello RISCHIO	INDICE livello RISCHIO	INDICE livello RISCHIO	INDIVIDUAZIO NE RISCHIO	AREA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO	strutture responsabili per l'attuazione delle misure di prevenzione	TERMINE PER L'ATTUAZIONE
----	------------------	----------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	----------------------------	--------------------	---	---	-----------------------------

È presente nel PTPCT 2018-2020 la sezione costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2017/2019, in cui vengono individuate le misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Difatti, la Legge 6 novembre 2012, n. 190, ha individuato nella trasparenza uno degli strumenti principali di prevenzione della corruzione, tale da costituire misura obbligatoria di contenimento del rischio.

A seguito della delega di cui all'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, è stato emanato il decreto legislativo **25 maggio 2016, n.97**, che ha modificato ed integrato il D.lgs.33/2013 "Testo Unico sulla Trasparenza".

Nel suo complesso, il decreto legislativo 97/2016 è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa, adeguandosi a *standard* internazionali e prevedendo, tra l'altro, forme diffuse di controllo da parte dei cittadini.

Conseguentemente, l'ANAC ha pubblicato il **28 dicembre 2016** la Delibera n. 1310 contenente le "*prime LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS.33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016*".

L'allegato 1 della predetta delibera rappresenta la nuova mappa ricognitiva degli obblighi informativi e sostituisce quella della Delibera Civit n. 50/2013 al quale l'Allegato A del Decreto trasparenza aveva demandato il dettaglio dei propri contenuti.

Si tratta delle linee guida definitive su dati, documenti e informazioni, a **pubblicazione obbligatoria**, che devono essere resi evidenti nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito web istituzionale delle pubbliche amministrazioni.

Pertanto, l'allegato 1 della delibera n. 1310/2016 è stato interamente riprodotto ed integrato **nell'ALLEGATO 5** al Piano dell'Ente, con un'ulteriore colonna in cui vengono riportati i soggetti responsabili (dell'elaborazione e/o detenzione del dato) che dovranno assolvere ai predetti obblighi di trasmissione al soggetto che deve pubblicarli.

Tale integrazione rientra tra le **concrete misure di attuazione** degli obblighi in materia di trasparenza. L'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, di cui al comma 1 dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013

costituisce contenuto necessario del PTPCT ed è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

A monte, i responsabili dovranno, quindi, porsi e risolvere le problematiche inerenti, ad esempio, l'anonimizzazione dei dati personali e/o sensibili e/o di salute da non pubblicare, l'efficacia dell'atto che in taluni casi è data proprio dalla sua pubblicazione, la qualità dei dati.

La pubblicazione dei dati viene effettuata dal referente designato del gruppo di supporto, previa comunicazione dai responsabili designati dei singoli uffici, sotto la supervisione del RPCT.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione ma non sostituisce i responsabili, come individuati nel predetto **ALLEGATO 6 al PTPCT**, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Il RPCT, coadiuvato dal gruppo di supporto, effettua poi controlli periodici a campione sui dati pubblicati, segnalando ai responsabili le eventuali mancanze e/o imprecisioni.

Il monitoraggio complessivo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione avverrà semestralmente a cura del r.p.c.t. e del gruppo di supporto, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs.33/2013.

Inoltre, il R.P.C.T. svolge non soltanto una funzione di coordinamento ma anche una continua attività di informazione/formazione mediante incontri periodici con i dirigenti e note di indirizzo cui gli stessi sono chiamati ad attenersi al fine di garantire un coordinamento continuo ed un taglio uniforme alle informazioni pubblicate.

Particolare attenzione è stata posta al procedimento volto a garantire una tempestiva risposta alle richieste di accesso civico ed al nuovo accesso "generalizzato" delineato dal novellato all'art.5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, è caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

La sezione "6" del PIANO è stata interamente dedicata alle "misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato" è stata implementata con una chiara spiegazione del procedimento da seguire, l'inserimento dell'apposita modulistica e l'istituzione del registro delle richieste di accesso, organizzato in due sezioni, una per le richieste di accesso civico e l'altra per la richiesta di accesso generalizzato.

Come per l'intero Piano anticorruzione, anche l'aggiornamento della sezione relativa alla Trasparenza avviene annualmente entro il 31 gennaio. In casi di rilevanti modifiche organizzative o funzionali, il RPCT, nel corso dell'anno, può presentare proposte per l'aggiornamento della sezione, al fine di migliorare il livello di trasparenza dell'ente.

Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nella figura del dr. Renato Notarangelo, dirigente dell'Ufficio Gare e Contratti, il soggetto (**RASA**) preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento, annuale, degli elementi identificativi della stazione appaltante (rif. D.L. 179/2012 art. 33 ter).

OBIETTIVI/FASI 2018	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Controlli su attuazione misure di Trasparenza	RPCT	n. controlli a campione \geq 120
Monitoraggio complessivo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione	RPCT	Tempo - semestrale (art. 43 D.Lgs. 33/13)

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

Documento generale sul contenuto del

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2018 - 2020

OBIETTIVI/FASI 2018	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano della Trasparenza	Dirigenti e Responsabili indicati nell' Allegato 5	Tempo - come indicato nell' Allegato 5

E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in due sezioni, una per le richieste di accesso civico e l'altra per la richiesta di accesso "generalizzato". Il registro delle richieste di "accesso documentale" è tenuto per quanto di rispettiva spettanza da ogni singolo dirigente per l'ambito delle attività di propria competenza.

Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai dirigenti, è tenuto ed è aggiornato dall'Ufficio Unico per l'accesso civico dell'Avvocatura, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Esso è pubblicato, con cadenza semestrale, nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Accesso civico.

Il dirigente competente a decidere sull'istanza di accesso documentale provvede ad aggiornare il proprio registro con tutti i dati necessari.

Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedura di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso "generalizzato" non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

In forza di delibera n. 70 del 02/03/2018 **l'Avvocatura dell'AdSP è anche Ufficio Unico per l'Accesso Civico.**

I Dirigenti sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione e adempiono ai propri doveri secondo le disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, avvalendosi del personale dell'Avvocatura-Ufficio Unico Accesso Civico e/o del proprio personale di supporto, esamina l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione:

- ✓ nel caso in cui la domanda non sia fondata e/o nel caso in cui i documenti siano già pubblicati sul sito istituzionale dell'AdSP, ne dà comunicazione al richiedente E all'Ufficio detentore dei dati, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale;
- ✓ in caso diverso, entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al dirigente di cui al capoverso 1 per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione. Il dirigente responsabile della mancata pubblicazione, entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del RPCT, cura la pubblicazione del documento e ne dà immediata comunicazione al R.P.C.T e comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale nei termini e tempi sopra indicati direttamente o avvalendosi dell'Ufficio Unico per l'Accesso Civico.

L'Ufficio Unico per l'accesso civico dell'Avvocatura provvede ad aggiornare il Registro degli accessi civici.

Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il dirigente della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Il Responsabile del procedimento per i propri adempimenti si coordina e/o può chiedere il supporto all'Ufficio Unico per l'accesso civico presso l'Avvocatura.

I Dirigenti ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente capitolo.

Il responsabile del procedimento di cui al punto 6.5.5, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi (**ALLEGATO 8 al PTPCT**), mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Con il PTPCT è stato rivisto ed aggiornato, secondo il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice di comportamento. Qualora intervenissero nelle more o successivamente all'adozione del nuovo Codice di Comportamento specifiche Linee Guida ANAC sulla revisione dei Codici di Comportamento, si procederà alla pronta armonizzazione del testo vigente.

Il codice si applica anche ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari d'organo, per i consulenti e collaboratori, per i dipendenti delle ditte fornitrici di beni, servizi od opere a favore dell'amministrazione, per cui ogni ufficio che conferisce l'incarico dovrà inserire tale obbligo nei contratti, convenzioni, patti e condizioni, bandi oltre che la previsione della risoluzione o decadenza del rapporto suddetto in caso di grave violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Manca, ad oggi, l'individuazione dei nuovi corsi da predisporre a cura dell'Ufficio a tanto preposto da delibera n. 70/2018.

Considerata, comunque, la fondamentale importanza rivestita dal ruolo della formazione, tra gli obiettivi primari anche del nuovo R.P.C.T. vi è quello di continuare il percorso di formazione già avviato dall'Ente, in particolare tramite l'approfondimento specialistico di selezionate tematiche dell'anticorruzione e trasparenza, della privacy e della contrattualistica pubblica, anche in considerazione delle continue evoluzioni della relativa normativa. Tale attività formativa, maggiormente indirizzata ai dipendenti che svolgono la loro attività nelle aree individuate "a rischio", non trascurerà anche il resto del personale, in un'ottica di crescita e di miglioramento continuo.

Ne consegue che l'Ufficio Risorse Umane, Organizzazione e Welfare coadiuverà attivamente il RPCT nell'aggiornamento del Piano della Formazione dell'AdSP entro la metà di novembre 2018, anche in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente, che verranno coinvolti nel proporre i bisogni formativi attinenti agli uffici assegnati.

OBIETTIVI/FASI 2018	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatori di Monitoraggio
---------------------	----------------------	----------------------------

OBIETTIVI/FASI 2018	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatori di Monitoraggio
Revisione Piano della Formazione	Ufficio Risorse Umane-organizzazione-Welfare/RPCT	Entro il 15/11/2018

In tema di rotazione, un quadro riassuntivo del nuovo assetto è fornito dalla delibera presidenziale n. 70 del 02/03/2018 e dall'ordine di servizio del Segretario Generale n. 8 di pari data.

Si segnala, infine, che, in attuazione di tale ultimo ordine di servizio, sono stati emanati quattro provvedimenti (di cui uno la cui efficacia esecutiva è attualmente sospesa a causa dell'assenza per malattia della dipendente) che hanno comportato l'incardinamento di cinque dipendenti in posizioni diverse all'interno della nuova pianta organica dell'Ente. Per evitare disservizi e favorire una più graduale ripartizione dei carichi di lavoro nella fase di transizione, due dei suddetti ordini di servizio non prevedono un vero e proprio spostamento, ma una temporanea contemporaneità tra la precedente funzione e quella nuova assegnata.

Nell'analisi del contesto interno è stata comunque evidenziata la difficoltà di prevedere una rotazione tra i diversi uffici del personale inquadrato nelle aree che svolgono attività a rischio corruzione sia a causa della carenza dell'organico attualmente in servizio, sia per la specificità di alcune figure professionali. Tale difficoltà è stata in parte superata con la nuova organizzazione delle attività lavorative dell'ente e con il concreto accorpamento con la sede di Salerno.

Non potendo procedersi sempre a una rotazione sistematica dei dirigenti e dei funzionari e del quadro tra i vari uffici dell'Ente, si è scelto, comunque, di ritenere obbligatoria l'adozione dei provvedimenti di rotazione del personale tra uffici diversi nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva come definiti nell'art. 16 D.Lgs. 165/2001. A seguito di rinvio a giudizio nel 2018 di un dipendente non risultano attualmente intervenute specifiche misure di rotazione mirata.

I Dirigenti nell'ambito delle risorse umane ad essi assegnate, possono in ogni caso proporre all'Amministrazione l'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 alla proposta delle misure sono il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e i singoli Dirigenti di Ufficio per l'adozione da parte dell'Organo di indirizzo politico

In tema di inconferibilità ed incompatibilità si rimanda al d.lgs. n. 39 del 08/04/2013 e ss.mm.ii.

In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico.

Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico.

Condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013; il decreto citato stabilisce, inoltre, che il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità ivi indicate **(ALLEGATO 4), in cui indicherà nel dettaglio l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti (con le relative date e committenti) dal soggetto che si intende nominare, nonché le eventuali condanne da questi subite per reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.**

Le sopra menzionate cause di inconferibilità e di incompatibilità vanno ad aggiungersi alle altre sulla disciplina sul conflitto di interessi (cfr. d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici") applicabili anche alle Autorità di sistema Portuale.

In sede di aggiornamento del Piano è stato elaborato un procedimento unitario di valutazione dei casi di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi.

In primo luogo, sulla base dell'art. 20 del D. Lgs. 39/13, si è provveduto a predisporre un modello di dichiarazione da rendere ai sensi degli artt. 46 e 47 d.P.R. n. 445/2000 dagli interessati (cfr. modello riportato):

- ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario Generale o di altro organo/soggetto che conferisce l'incarico (es. Comitato di Gestione), corredate da un dettagliato CV;

- per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, entro il 28 febbraio di ogni anno, per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte dell'Ente.

Le dichiarazioni presentate da ciascun incaricato sull'insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità sono pubblicate sul sito internet dell'Ente, per la parte richiesta dal citato D.Lgs. 39.

La mancata presentazione della dichiarazione, in ogni caso, sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Con la Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha fornito le Linee guida di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT e dell'ANAC, confermando il ruolo chiave svolto da tali soggetti in materia di vigilanza sull'osservanza delle relative norme.

Ai fini del procedimento di verifica delle cause di inconferibilità, le dichiarazioni ex art. 20 D. Lgs. 39/13 dovranno essere corredate da un dettagliato CV e da un elenco preciso di tutti gli incarichi espletati/ricoperti.

Ogni incarico conferito dovrà essere comunicato dal Referente dell'Ufficio di riferimento al RPCT in uno ad una relazione in cui si dia atto delle dichiarazioni rese, dei controlli esperiti e si attesti l'insussistenza delle cause di incompatibilità o inconferibilità ovvero si richiedano supplementi di verifica in caso di situazione dubbia.

Nel caso in cui venga accertata dal RPCT una violazione delle norme sulla inconferibilità, egli procede alla contestazione della possibile violazione nei confronti tanto del soggetto che ha conferito l'incarico, quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. A valle di tale contestazione

il responsabile anticorruzione e trasparenza apre il procedimento di sua competenza, come descritto nella richiamata delibera 833/16.

Il RPCT contesterà all'incaricato la circostanza e l'interessato dovrà, entro 15 giorni, indicare a quale incarico intende rinunciare. In mancanza di comunicazione, l'interessato decade dall'incarico conferito dall'Ente e il contratto si risolve.

Il RPCT è, in buona sostanza, individuato dall'art. 15 del D.Lgs. 39/13 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo.

Allo stesso è dunque assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o di incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconferibilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet dell'Ente, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

Nei casi di condanna non definitiva, al dirigente di ruolo, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ad esclusione di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente è posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico. La situazione di inconferibilità cessa di diritto se è pronunciata sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento per il reato che ha determinato l'inconferibilità.

In caso di soggetto esterno, la condanna o la sentenza ex art. 444 c.p.p., anche non definitiva, comporta la sospensione dell'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'amministrazione, della stessa durata del periodo di inconferibilità. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

L'omessa informazione sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Fermo restando che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co.4 del d.lgs. n. 39/2013), tuttavia è altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

In materia di Commissioni Giudicatrici, fermo restando quanto disposto dall'art. 77 comma 3d.lgs. 50/2016, quanto indicato nelle Linee Guida n. 5 - *Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*, nel Comunicato del Presidente del 18 luglio 2018 "*Istruzioni operative per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio dei commissari di gara e per l'estrazione dei commissari*" e nel Comunicato del Presidente

dell'Autorità del 06/09/2018 "Istruzioni operative per il versamento della tariffa dovuta all'Autorità per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio dei commissari di gara", si rammenta che, in caso di affidamento di contratti (per i servizi e le forniture) di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, (per i lavori di importo inferiore a un milione di euro) o per quelli che non presentano particolare complessità, tra cui sono da includersi anche quelle svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell'articolo 58, l'Ente potrà nominare **alcuni** componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione, **escluso il Presidente**.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6. Le stazioni appaltanti, prima del conferimento dell'incarico, accertano l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art.77, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e all'articolo 42 del d.lgs.50/2016. La sussistenza di cause ostative o la dichiarazione di incompatibilità dei candidati devono essere tempestivamente comunicate dalla stazione appaltante all'ANAC ai fini dell'eventuale cancellazione dell'esperto dall'albo e della comunicazione di un nuovo esperto.

L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

La nomina delle Commissioni dovrà essere comunicata dal Referente dell'Ufficio di riferimento al RPCT in uno ad una relazione in cui si dia atto delle dichiarazioni rese, dei controlli esperiti e si attesti l'insussistenza delle cause di incompatibilità o inconfiribilità ovvero si richiedano supplementi di verifica in caso di situazione dubbia

L'omessa informazione sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Entro il 28 febbraio di ogni anno i Referenti dovranno comunicare al RPCT chi dei propri uffici è inserito nell'Albo per l'anno solare in corso.

Il "conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando viene affidata un'alta responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno a causa degli interessi in causa".

La legge 190/2012, con l'introduzione dell'art. 6 bis nella Legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo, ha espressamente previsto l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, prevede specifici obblighi informativi a carico dei dipendenti:

a) all'atto di assegnazione all'ufficio:

- 1) informa per iscritto il dirigente 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;
- 2) precisa la persistenza di tali rapporti, di natura finanziaria, in prima persona ovvero con parenti o affini entro il 2° grado, coniugi o conviventi;

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

b) nello svolgimento dell'attività lavorativa:

1) obbligo di astensione dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche solo potenziale con interessi:

- personali, ovvero di parenti o affini entro il 2° grado, coniugi o conviventi, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di debito/credito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti o associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

2) obbligo di comunicare al dirigente responsabile l'esistenza del conflitto di interessi, anche solo potenziale ovvero gravi ragioni di convenienza.

Vi è dunque un esplicito obbligo di astensione per i soggetti coinvolti nell'istruttoria procedimentale ed un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza decide sulla situazione di conflitto dichiarata dal funzionario. Sull'astensione del dirigente decide il Segretario Generale.

I Dirigenti preposti ai settori nell'ambito dei quali si svolgono attività a rischio di corruzione, monitorano le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale incaricato.

Verranno ulteriormente approfondite le sanzioni disciplinari concretamente applicabili alla mancata osservanza delle disposizioni in tema di conflitto di interessi. E ciò al fine di chiarire l'entità e la natura delle stesse, in base alla rilevanza dei fatti commessi. Infatti si presuppone che, in presenza di violazione accertata dell'obbligo di astensione, le misure disciplinari da adottare possano variare in maniera considerevole in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, potendosi configurare applicabile la "misura organizzativa" della rotazione fino alla rimozione del soggetto responsabile (personale dirigenziale). E' in ogni caso palese che, la violazione dell'obbligo di astensione, se può far venire meno l'obbligo di lealtà, minando il rapporto di lavoro e le aspettative di imparzialità, richiede un'immediata risposta in termini precauzionali ed un intervento sostitutivo da parte del superiore gerarchico.

Il Whistleblowing o segnalazione di condotte illecite è una procedura espressamente prevista dalla Legge n. 190/2012 che all'art. 1 comma 51 inserisce nel D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

La relativa disciplina è stata integrata e modificata con la L. 30/11/2017 n. 179.

A garanzia del dipendente pubblico che segnala illeciti il Piano Nazionale Anticorruzione, partendo da quanto disposto dalla legge 190/12, ha fornito ulteriori chiarimenti ed indicazioni per le procedure da adottare, partendo dalle tre norme disposte dalla legge:

1. tutela dell'anonimato;
2. divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
3. previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

L'importanza e l'efficacia dello strumento in oggetto è ad oggi sempre più riconosciuta, essendo il whistleblowing utile non solo a prevenire fenomeni di corruzione all'interno di enti o

organizzazioni, ma anche a coinvolgere i cittadini e la società civile nell'attività di controllo e contrasto dell'illegalità, responsabilizzandoli e richiedendo la loro partecipazione attiva per migliorare la società. Basti pensare che sono oggi attivi applicativi che permettono ai cittadini che vogliono segnalare un caso di corruzione di cui siano venuti a conoscenza di farlo in tutta sicurezza e tranquillità.

Il Piano 2018-2020, partendo dalla consapevolezza che i più importanti fattori di scarsa diffusione di questo strumento sono:

- 1) scarsa conoscenza dello strumento;
- 2) timore di esporsi personalmente.

Ha previsto i seguenti strumenti:

1. dedicare un indirizzo mail specifico;
2. iniziative di comunicazione e di promozione ai dipendenti via mail, con comunicazione verbale, con diffusione di un breve documento illustrativo in forma cartacea;
3. inserimento di uno specifico modulo di segnalazione e chiara definizione della metodologia utilizzata per garantire il rispetto di quanto imposto dalla legge in materia di tutela del dipendente (**ALLEGATO 9 al PTPCT**).

Partendo dalle Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico, fornite dall'ANAC nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, cui si rimanda in attesa delle preannunciate Linee Guida ANAC (PTPC ANAC 2018-2020 p.37), si descrive, di seguito, il procedimento posto in essere all'interno dell'AdSP nel caso in cui si verifichi un caso di c.d. whistleblowing.

La segnalazione da parte del dipendente pubblico deve essere effettuata in buona fede, deve riguardare comportamenti lesivi dell'interesse pubblico e deve essere circostanziata, pena la decadenza della segnalazione stessa.

Le segnalazioni potranno pervenire:

- per mezzo posta elettronica all'indirizzo: r.p.c.t@cert.porto.na.it;
- in formato cartaceo in busta chiusa riservata indirizzata al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza - avv. Barbara Pisacane;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

Tra gli obiettivi del Piano vi è quello di predisporre un *application form* da compilare direttamente on line sul sito istituzionale dell'Autorità portuale, nella sezione dedicata "Amministrazione Trasparente", che vada ad affiancarsi agli altri strumenti di comunicazione descritti.

Tutte le segnalazioni saranno esaminate dal RPCT, che provvederà ad analizzare e riscontrare, dove possibile, le stesse. L'analisi sarà svolta partendo dalla descrizione dell'accadimento fornita dal segnalante, integrata da eventuale documentazione allegata, e continuerà tramite la richiesta di approfondimenti e documentazione integrativa al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, dove ritenuto necessario, adottando le necessarie cautele. Anche in questo strumento di prevenzione risulta dunque di fondamentale importanza lo scambio di informazioni e la partecipazione di tutto il personale.

Il RPCT, esaminate le segnalazioni, fornirà sempre adeguato riscontro al segnalante anche in esito agli approfondimenti svolti. Egli, a seguito della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati (al Dirigente dell'ufficio interessato, all'ANAC e alla Corte dei Conti, all'Autorità Giudiziaria, Dipartimento della Funzione Pubblica per i profili di rispettiva competenza), avendo sempre cura di tutelare la riservatezza del segnalante.

Dall'esame di alcune segnalazioni deriverà, inoltre, l'emanazione di nuove misure di prevenzione della corruzione e, più in generale, indirizzi per il miglioramento della procedure amministrative, anche ai fini della trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Il RPCT assicura, attraverso l'esercizio delle proprie funzioni:

- il rispetto delle garanzie di anonimato del segnalante così come previsto dalla normativa vigente;
- la vigilanza affinché dalla segnalazione non derivino sanzioni o misure discriminatorie anche indirette che possano avere effetti sul rapporto lavorativo attivando, laddove ve ne sia diretta e documentata conoscenza, strumenti ed iniziative di tutela dei lavoratori.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Le segnalazioni pervenute, adeguatamente valutate ed analizzate, forniranno al Responsabile della Prevenzione della corruzione, al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti dell'Ente, un supporto per un'efficace traduzione dei contenuti delle stesse in nuovi o aggiornati modelli di prevenzione e gestione del rischio di corruzione.

Per quanto concerne invece il Sistema di Gestione Amministrativo Contabile, si stanno mettendo in atto tutte le procedure per renderlo realmente "Unico ed Integrato" per entrambe le sedi. Entro fine 2018 l'integrazione sarà ultimata.

L'Ente sta anche provvedendo alla implementazione di una infrastruttura di rete unica tra le sedi dell'AdSP, mediante adesione a Convenzioni Consip SPC2 ed alla realizzazione di un nuovo sito WEB che tenga conto della integrazione dei due precedenti siti e che attraverso una interfaccia unica garantisca l'unicità dei servizi e dei contenuti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, come misura generale di prevenzione, si riserva di effettuare a sua volta controlli preventivi a campione sui processi posti in essere dagli Uffici.

Tale misura non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo, volte ad assicurare una sempre migliore gestione dei processi.

A tal fine sarà cura dei Dirigenti monitorare costantemente le procedure poste in essere indicando tempestivamente al RPCT le eventuali criticità rinvenute e suggerendo opportune soluzioni di mitigazione. Inoltre tramite l'implementazione di ulteriori regolamenti riguardanti la standardizzazione delle procedure (oltre quelli già esistenti) e la informatizzazione si ritiene di poter ridurre il rischio di corruzione in quanto si riduce il margine di discrezionalità dell'operatore/addetto.

I dirigenti dell'Autorità di Sistema Portuale provvedono costantemente al monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di loro competenza, fornendone sintetico

report semestrale a RPC. 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 Portuale provvedano, periodicamente, al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Ulteriore misura raccomandata dal PNA è l'avvio di un'azione finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività mediante la predisposizione di un piano di comunicazione, preventivamente concordato con il Segretario Generale e l'Ufficio Stampa, che preveda:

- a) segnalazione all'Ufficio stampa di informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'AP affinché se ne dia immediata notizia sul sito internet dell'Ente;
- b) segnalazione all'ufficio stampa e ai vertici dell'Ente di articoli di stampa o comunicazione dei media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti volti a mettere in luce la correttezza dell'azione amministrativa.

Salerno/ Napoli 16/10/2018

IL RPCT
Avv. Barbara Pisacane