

The page features a decorative design with three blue circles of varying sizes (large, medium, and small) and thin blue lines connecting them. A large blue rectangular area is positioned in the upper left, containing the main title text.

Autorità Di Sistema Portuale del Mare Tirreno
Centrale

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E
TRASPARENZA
2020 - 2022

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

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1.1 PREMESSA e normativa di riferimento.....	3
1.2 L'AUTORITA' di SISTEMA PORTUALE del Mare Tirreno Centrale (AdSP).....	4
2. il processo seguito e i soggetti coinvolti	6
2.1 I soggetti coinvolti.....	6
2.2 La predisposizione ed aggiornamento del Piano	8
2.3 L'attività di monitoraggio e obblighi di informazione	11
3. analisi del contesto	13
3.1 Il contesto esterno.....	13
3.2 Il contesto interno	14
3.2.1 La costituzione dell'organismo indipendente di valutazione	17
3.2.2 La struttura dell'Ente e le sue peculiarità.....	17
3.2.3 breve disamina degli accadimenti in tema di anticorruzione.....	222
3.3 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2019/2021 per l'anno 2019 ed individuazione nuove misure.....	22
4.gestione del rischio.....	30
4.1 mappatura dei processi.....	31
4.2 VALUTAZIONE DEI RISCHI	33
4.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	377
5. LA MISURA DELLA TRASPARENZA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	388
6. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	411
6.1 - Definizioni	411
6.2 - Oggetto e finalità.....	411
6.3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso.....	41
6.4 - Accesso documentale.....	422

6.5 - accesso civico e accesso civico "generalizzato"	42
6.5.1 - Legittimazione soggettiva.....	42
6.5.2 - Il contenuto delle istanze.....	43
6.5.3 - Modalità di trasmissione dell'istanza	43
6.5.4 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico.....	44
6.5.5 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato	45
7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	47
7.1 - il CODICE DI COMPORTAMENTO.....	47
7.2 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	49
7.3 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	51
7.4 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E NOMINA COMMISSIONI.....	53
7.4.1. Incarico dirigenziale- titolari di deleghe dirigenziali ex art. 17 c. 1 bis d.lgs 165/2001-RUP - RDP- dipendenti assegnati ad uffici . Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità.....	53
7.4.2. Formazione di commissioni. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità.....	57
7.5 - conflitto di interessi	58
7.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	59
7.7 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	60
7.8 Informatizzazione dei processi.....	64
7.9 Intervento sui procedimenti - monitoraggio dei termini	65
7.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	65
7.11 GDPR Compliance	66

1. INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

1.1 PREMESSA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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. 1064 del 13/11/2019 l'ANAC ha dettato l'aggiornamento 2019 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”;
- 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.
- Sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019
- Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019
- Delibera ANAC n. 312 del 10/04/2019;
- Delibera ANAC n. 494 del 05/06/2019 di approvazione delle Linee Guida n. 15/2019;
- Delibera ANAC n. 586 del 25/06/2019;
- Art. 1 c. 7 del D.L. n. 162 del 30/12/2019 pubblicato su GU n.375 del 31/2019 nei limiti della sua vigenza e salvo la mancata conversione.

1.2 L’AUTORITA’ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE TIRRENO CENTRALE (ADSP)

Le Autorità di Sistema Portuale sono state istituite con il Dlgs n. 169 del 04 agosto 2016 che ha modificato la Legge 29 gennaio 1994 n.84.

Le AdSP sono enti dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa, finanziaria e di bilancio, con compiti di programmazione, pianificazione e controllo delle attività e delle operazioni portuali, sottoposti ai poteri di indirizzo e di vigilanza del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti (art. 6, co. 5 e 7, l. 84/1994 e s.m.i.).

Pertanto, stante la loro natura giuridica di enti pubblici non economici, alle AdSP, pur non applicandosi le disposizioni della legge 20 marzo 1975, n. 70 e s.m.i., si applicano, tuttavia, i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L’Autorità di Sistema Portuale del mare Tirreno Centrale ricomprende nei propri ambiti di giurisdizione gli ambiti demaniali marittimi delle sopresse Autorità Portuali di Napoli e Salerno e quindi:

- il porto di Napoli e la linea di costa della città di Napoli, che si estende per circa 20 km da La Pietra (Bagnoli) a Pietrarsa (Portici);
- il porto di Salerno ed il porto turistico del Masuccio;
- il porto di Castellammare di Stabia;

La gestione patrimoniale e finanziaria dell'Autorità di Sistema Portuale è disciplinata da un regolamento di contabilità approvato dal Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministro del Tesoro. Attualmente si applica il regolamento adottato dalla soppressa Autorità portuale di Napoli approvato con atto ministeriale prot. 12638 del 06/12/2007.

Il conto consuntivo dell'Autorità di Sistema Portuale è allegato allo stato di previsione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per l'esercizio successivo a quello di approvazione.

Il rendiconto della gestione finanziaria è soggetto al controllo della Corte dei Conti. (cfr.: art. 8 bis, comma 1, lettera c), legge 27 febbraio 1998, n. 30).

Il compito principale dell'Autorità di Sistema Portuale è individuato dalla L.84/94 così come modificata dal D.lgs 169/16 nella definizione e attuazione della politica dei trasporti stabilita nel piano nazionale dei trasporti mediante la pianificazione e il coordinamento con i piani di trasporto regionale.

Strumento principale di regolazione, pianificazione e sviluppo è il Piano Regolatore di Sistema Portuale, adottato dal Comitato di Gestione previa intesa con il Comune o i Comuni interessati, in cui vengono individuate le caratteristiche e la funzione delle aree interessate e l'ambito complessivo del porto, comprese le aree adibite alla produzione industriale, all'attività cantieristica e alle infrastrutture stradali e ferroviarie.

Ulteriori compiti dell'Ente, in conformità agli obiettivi di cui al richiamato art. 1, sono dettati dall'art. 6, co. 4 della L.84/94, così come modificata dal D.lgs 169/16.

Gli organi dell'Autorità di Sistema Portuale sono:

- il **Presidente**, nominato con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, d'intesa con il Presidente o i Presidenti della regione interessata, scelto fra cittadini dei Paesi membri dell'Unione europea aventi comprovata esperienza e qualificazione professionale nei settori dell'economia dei trasporti e portuale;

- il **Comitato di Gestione**, composto:

a) dal Presidente dell'AdSP, che lo presiede e il cui voto prevale in caso di parità dei voti espressi;

b) da un componente designato dalla Regione o da ciascuna Regione il cui territorio è incluso, anche parzialmente, nel sistema portuale;

c) da un componente designato dal sindaco di ciascuna delle città metropolitane, ove presente, il cui territorio è incluso, anche parzialmente, nel sistema portuale;

d) da un componente designato dal sindaco di ciascuno dei Comuni ex sede di Autorità Portuale inclusi nell'AdSP, esclusi i Comuni capoluogo delle città metropolitane;

e) da un rappresentante dell'Autorità Marittima, designato dalle direzioni marittime competenti per territorio, con diritto di voto nelle materie di competenza, prevedendo la partecipazione di comandanti di Porti diversi da quello sede dell'AdSP, nel caso in cui siano affrontate questioni relative a tali Porti.

- il **Collegio dei Revisori dei Conti**, composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, i quali devono essere iscritti

al registro dei revisori legali, o tra persone in possesso di specifica professionalità. Il Presidente e un membro supplente sono designati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

2. IL PROCESSO SEGUITO E I SOGGETTI COINVOLTI

2.1 I SOGGETTI COINVOLTI

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, al fine di realizzare una stesura quanto più esaustiva e completa del presente piano, ci si 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. Inoltre comunica alla prima seduta utile di Comitato di Gestione l'avvenuta adozione degli atti sopra richiamati. 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.**

Tali Obiettivi sono stati da ultimo fissati con l'aggiornamento al Piano della Performance 2019-2021 approvato con delibera n. 274 del 28/10/2019.

Alla luce dell'ordine di Servizio n. 2 del 23/01/2018 è stato disciplinato il procedimento disciplinare, che viene avviato dal singolo Dirigente competente e il cui provvedimento conclusivo è emesso dal Segretario Generale.

Poiché in termini di imparzialità e trasparenza oltre che di garanzia del benessere organizzativo sarebbe auspicabile l'esatta individuazione ex art. 55 bis comma 2 D.lgs. 165/2001 dell'**Ufficio per i procedimenti disciplinari (UDP)** competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, attribuendone la titolarità e responsabilità, è, altresì, vero che allo stato il Segretario Generale è anche Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, che, istruendo i procedimenti disciplinari, può ritenersi un UDP, retto dal titolare del potere di irrogare la sanzione.

Pertanto, il Segretario Generale, capo della S.T.O. e con l'ausilio delle stessa, vigila sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dirigenti e dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) svolge i compiti indicati nella legge 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. Inoltre, cura l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e coordinandosi con l'ufficio competente per materia ossia l'Ufficio Risorse Umane Organizzazione e Welfare, del codice di comportamento, del piano della formazione, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale è l'avv. Barbara Pisacane, nominato con delibera del Presidente dell'AdSP del MTC n. 162 del 31.05.2018. Con la stessa delibera è stata confermata la presenza di un gruppo di supporto, modificato però nella sua composizione rispetto al precedente e composto attualmente da cinque dipendenti. Con lo stesso atto si è deliberata la cessazione dell'efficacia della delibera n. 14 del 27/01/2015, di nomina del dr. Ugo Vestri a RPCT dell'AP di Napoli, e della delibera n. 15 del 28/01/2014, di nomina del dr. Luigi Di Luise quale RPCT dell'AP di Salerno.

Si segnala, altresì, che in relazione alla nomina del RPCT con delibera n. 162/2018 è intervenuta l'ANAC con raccomandazione n. 90640 del 05/11/2018, che ha richiamato la propria Deliberazione n. 841 del 02/10/2018, a cui l'Ente ha dato riscontro nel febbraio 2019 chiedendo all'Autorità una revisione della posizione in ordine alla paventata incompatibilità.

Tuttavia con nota prot. n. 16112 del 09/07/2019 l'ANAC ha riscontrato nell'ambito del Monitoraggio dell'osservanza della raccomandazione prot.n.90640 del 05/11/2018, ribadendo l'orientamento secondo cui è "altamente non opportuno" attribuire il ruolo di RPCT agli Avvocati iscritti all'Albo Speciale delle Amministrazioni e degli Enti pubblici ai sensi dell'art. 23 L. 31/12/2012 n. 247. La Presidenza ha manifestato la volontà di adeguarsi alla Raccomandazione ANAC, dando mandato al Segretario Generale in tal senso. In tale solco, il RPCT ha evidenziato che risulta necessario rivedere il dettato del paragrafo 1.4 dell'allegato alla delibera n. 102/2019, secondo cui all'Ufficio Avvocatura sarebbero ordinariamente assegnate le seguenti funzioni, per cui è invece normativamente disposta la necessità di rotazione, dove cioè è previsto che *"Nell'ambito dell'ufficio verranno individuati funzionari che saranno dedicati all'Anticorruzione e trasparenza che provvede agli adempimenti previsti dalle normative in materia con riferimento alla redazione/aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza, del codice di comportamento, della mappatura dei processi, del risk management e della individuazione delle relative misure. Assicura l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e delle norme del testo unico in materia di protezione dei dati. Supporta le strutture dell'Ente per gli adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione. Rappresenta l'ufficio unico in materia di accesso civico."* (cfr par. 1.4 allegato alla delibera n.102/2019).

Poiché allo stato non è intervenuta nuova nomina, in ossequio alle disposizioni di vertice allo stato vigenti, lo scrivente RPCT deve dare seguito alle attività imposte dalla normativa all'Ente in materia ed al RPCT. Avendo l'ANAC attivato nel 2019 la c.d. Piattaforma Informatica per l'acquisizione dei PTPCT, l'attuale RPCT ha provveduto a registrarsi su tale piattaforma, al fine di fruire dell'accesso alla piattaforma per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei Piani e sulla loro attuazione, che allo stato ha carattere sperimentale.

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:

- 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;
- istruttoria e rilievi finalizzati alle stesure del Piano e degli Aggiornamenti;
- verifiche telematiche e cartacee in materia di trasparenza e materiale pubblicazione dei dati.

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, ai sensi della normativa vigente, del Codice di comportamento interno e del DPR 62/2013. Si rinvia ai paragrafi 7.4 e 7.5

Inoltre, **I DIRIGENTI** dell'Ente:

- ancorchè non dotati, allo stato attuale, di specifiche deleghe/procure, sono soggetti il cui ruolo è determinante nelle decisioni dell'Ente, nel cui processo di formazione si collocano quali attori in termini di specifica competenza che li contraddistinguono e nella misura di tale competenza;
- 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

2.2 LA PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il RPCT nel 2019 ha avviato una revisione dei processi e delle misure in uno agli uffici consultati.

Le principali innovazioni apportate già dal Piano 2019-2021 e poi implementate nel Piano 2020-2022 hanno lo scopo di adeguare quanto già fatto alle nuove disposizioni in materia di

anticorruzione e trasparenza alla luce delle indicazioni del PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064 del 13/11/2019.

L'Aggiornamento al Piano AdSP 2020-2022 conferma 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 5) con espresso riferimento agli uffici responsabili con e modificati alla luce della delibera n. 102/2019 e delle audizioni dei referenti.**

• **Prosegue nel percorso avviato alla fine del 2018 dal nuovo RPCT di mappatura dei nuovi processi e riorganizzazione dei precedenti anche mediante audizioni dei referenti.**

Nel vigente PTPCT, partendo dall'aggiornamento approvato, visto l'atto di indirizzo coincidente con il PNA 2019, è stato espressamente indicato che il Piano 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.

Fermo restando il contesto normativo sulla base del quale è stato adottato il vigente Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza dell'AdSP-MTC di cui alla delibera presidenziale n. 36 del 29/01/2019, n. 217 del 02/09/2019 e n. 221 del 05/09/2019, lo stesso è stato aggiornato, alla luce del PNA 2019.

Nel corso del 2019 eventi salienti sono stati quelli che di seguito si sintetizzano.

Con delibera n. 12 del 31/01/2019 è stato affidato per il 2019 e 2020 l'incarico di medico competente dell'intero Ente al dr. Ferdinando Crescenzi.

Con ordine di Servizio n. 5 del 11/03/2019 è stato modificato l'orario di apertura al pubblico e protocollo dell'Ente - Ufficio di Salerno.

Con delibera n. 167 del 13/06/2019 è stato nominato il nuovo Ufficiale Rogante, individuato nel dirigente dell'Ufficio Demanio, dopo l'interdizione dai pubblici Uffici ed il pensionamento del precedente.

Con delibera ANAC n. 265 del 26/03/2019 sono state approvate le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001", già preconizzate nel vigente PTPCT, secondo cui, fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Con delibera n. 102 del 03/04/2019 l'AdSP-MTC ha approvato un nuovo Dimensionamento organizzativo della segreteria tecnico operativa che ha modificato in parte denominazioni e competenze degli uffici della struttura, impattando sull'imputabilità dei processi a rischio corruzione medio e alti previsti dagli allegati 2 e 3 al Piano, nonché sulla riferibilità degli obblighi di pubblicazione ai singoli Uffici e relativi Referenti.

A tale delibera ha fatto, altresì, seguito l'ordine di Servizio del Segretario Generale n. 10 del 29/04/2019, con cui il medesimo ha collocato il personale ai rispettivi uffici, rinviando ai singoli provvedimenti dirigenziali per l'organizzazione, la distribuzione delle competenze e del carico di lavoro all'interno di ogni singolo Ufficio.

Le misure inserite nell'attuale Piano Triennale 2020 -2022 sono 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.

Già all'atto dell'adozione del Piano era 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 nella quale sono evidenziati e correlati i seguenti dati:

- Processo.
- Breve descrizione del processo.
- Titolare della responsabilità.
- Soggetto istruttore.
- Descrizione del rischio

Il Piano 2020-2022 conferma una puntuale definizione delle misure di mitigazione dei rischi rilevati attraverso l'analisi dei procedimenti mappati e una programmazione dei tempi e delle responsabilità connesse all'attuazione delle misure individuate.

2. Analisi e valutazione dei rischi.

La definizione di un registro degli eventi rischiosi per ciascun processo 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.

Si è privilegiato un costante coinvolgimento degli uffici e di tutto il personale in servizio nel processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi volto alla individuazione e gestione del rischio.

L'attività di identificazione e valutazione dei rischi è stata sviluppata ancora assumendo come riferimento metodologico il PNA e l'allegato n. 5, ancorché non obbligatorio, ma è stato integrato con le risultanze delle audizioni dei referenti interpellati su casi concreti nel corso del primo semestre 2019

Si conferma 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 penetrante l'attività di monitoraggio e presidio ed appaiono allo stato corrispondenti alla realtà fattuale.

E' stata contemporaneamente sviluppata una tabella di riferimento, recante la definizione e la codificazione dei possibili rischi di corruzione.

A seguito della riorganizzazione della struttura operativa dell'Ente si è proceduto ad una nuova mappatura riorganizzata secondo macro-attività (**Allegato 3**) e corrispondenti misure, anche alla luce delle ulteriori indicazioni di alcuni uffici successivamente all'adozione del PTPCT 2019-2021.

Per rendere operativa la fase relativa alla mappatura ed alla valutazione dei rischi, sono state richieste riunioni personali con i singoli dirigenti ed è stata indetta riunione con

i dirigenti nel novembre 2019 a cui hanno partecipato però solo Presidente, l'OIV, il Segretario Generale, il Dirigente dell'Ufficio Beni Demanio Marittimo e dell'Ufficio Security.

Al consueto sistema di valutazione del livello di rischio e di trattamento dello stesso rispetto al precedente piano si è affiancato un metodo di valutazione in concreto mediante l'analisi del Dirigente di riferimento durante i colloqui programmati con il RPCT. Come concesso dal PNA 2019 "il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo)", illustrato nell'Allegato 1 al PNA, sarà applicato "in modo graduale e in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023

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.

Le misure correttive previste presentano una definizione puntuale della tempistica e soprattutto dei responsabili dell'attuazione al fine di evitare una proposizione astratta degli interventi.

2.3 L'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Il presente PTPC 2020-2022 è frutto di un percorso di audizione individuale dei Referenti Dirigenti, per monitorare l'efficacia delle misure attualmente previste ed individuare gli interventi necessari per ottemperare efficacemente a quanto stabilito dal Piano nonché eventuali ulteriori misure più confacenti alle esigenze degli Uffici e dell'Ente, come già cristallizzato nell'Aggiornamento 2019-2021 approvato con delibera 217 e 221 del settembre 2019. .

Sono stati introdotti obiettivi verificati sotto il profilo della sostenibilità organizzativa e della concreta attuabilità in un arco temporale definito dal piano, al fine di rendere efficace la strategia di prevenzione della corruzione adottata.

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.

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i dirigenti coinvolti, già nella fase di formazione del precedente Piano e poi, ancor di più, nelle fasi di monitoraggio e verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure da adottare. Fine ultimo dell'introduzione della misura in oggetto è la tempestiva conoscenza di fatti potenzialmente corruttivi, ovvero contestazioni ricevute circa il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.

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 RPCT.

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.

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.

Si rammenta che 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 delle valutazioni 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 di primo e di secondo livello, 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.

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i dirigenti coinvolti, già nella fase di formazione del precedente Piano e poi, ancor di più, nelle fasi di monitoraggio e verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure da adottare. Fine ultimo dell'introduzione della misura in oggetto è la tempestiva conoscenza di fatti potenzialmente corruttivi, ovvero contestazioni ricevute circa il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.

Nel corso del 2020 sarà maggiormente sensibilizzata la struttura a rendere tempestivamente quanto richiesto ai Referenti dal PTPCT e sarà adottato un Piano Annuale di Monitoraggio.

OBIETTIVI/FASI 2020	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Report semestrali dei dirigenti sui provvedimenti adottati a conclusione di procedimenti/processi valutati di rischio alto e medio.	Dirigente/ responsabile dell'Ufficio/SG/RUP	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
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

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 IL CONTESTO ESTERNO

I risultati dell'analisi del contesto esterno compiuta in occasione del Piano 2015/2017 sono ancora validi, insistendo l'ambito circoscrizionale della nuova ADSP nella sola Regione Campania.

Si richiamano integralmente le considerazioni svolte nel PTCT della Regione Campania, in cui emerge la particolare criticità del contesto campano relativamente ai fenomeni corruttivi.

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.

3.2 IL CONTESTO INTERNO

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.

Dal 12/03/2019 al 23/09/2019 si è svolta presso l'Ente **un'ispezione del MIT**, che ha riguardato, in particolare, la verifica delle attività di gestione poste in essere dall'Ente nel periodo 2016/2019 e, quindi, dall'avvio ai sensi del Decreto Legislativo n. 169/2016 della neo costituita AdSP del Mar Tirreno Centrale fino a settembre 2019. Nell'ambito dell'attività ispettiva la Commissione

ha rilevato alcune criticità amministrative legate al lungo periodo di commissariamento (circa 45 mesi), che ha interessato, in particolare, l'ex Autorità Portuale di Napoli.

Nell'apprezzabile percorso riorganizzativo intrapreso, ancora lungi dall'essere concluso, la Commissione ha valutato positivamente *best practices* in materia di anticorruzione e trasparenza e degli affidamenti esterni degli incarichi legali, rilevando tuttavia alcune criticità, in particolare nel mancato completamento del processo organizzativo degli uffici, nella non definita procedimentalizzazione del lavoro e dei flussi documentali con la necessità di rafforzamento dei servizi informatici, nella limitata attenzione alla vigilanza ed al monitoraggio delle procedure di recupero del credito, nella limitata implementazione del monitoraggio degli atti concessori, nella necessità di smaltire più adeguatamente residui attivi e passivi e nell'a necessità di superare affidamenti diretti e proroghe nell'ambito dei servizi generali

Il percorso di revisione della pianta organica dell'ente è stato avviato:

- è stato individuato nel 2017 un dirigente per l'Area Tecnica, poi meglio specificato, a seguito delle modifiche organizzative interne intervenute nella primavera 2018, in dirigente dell'Ufficio Grandi Progetti, a seguito di procedura di selezione pubblica,
- è stata individuata una risorsa da dedicare alle modalità di accesso ai finanziamenti comunitari, programmazione e gestione dei fondi europei in regime di distacco da un altro ente pubblico;
- è stato individuato un Quadro A per l'Ufficio Servizi Informativi;
- a seguito di procedura di selezione pubblica è stato individuato nel 2018 un dirigente dell'Ufficio Amministrazione Beni Demaniali e a seguito di rinuncia all'incarico di quest'ultimo il posto è stato assegnato al secondo classificato in graduatoria, entrambi già dipendenti dell'Ente;
- sono stati incardinati 7 delle 8 posizioni a concorso per la sede di Salerno (7 di V livello e 1 di IV livello), l'ottava posizione non è stata coperta per carenza dei requisiti all'atto della verifica sui candidati collocati in graduatoria.
- Si è conclusa, fatta salva solo la conferma dei titoli dichiarati in corso di presentazione e valutazione, la selezione pubblica comparativa, per titoli ed esami, per l'assunzione di 5 unità - con contratto a tempo determinato convertibile in contratto a tempo indeterminato, da incardinare al II livello del C.C.N.L. dei Lavoratori dei Porti, nell'organico dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale;
- Con delibera n. 380 del 06/12/2018 è stato disposto che a partire dal 2 gennaio 2019 il dott. Dario Leardi, già dirigente dell'Ufficio Amministrazione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, assume l'incarico di responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti, siccome il precedente Dirigente responsabile è stato posto in quiescenza per raggiunti limiti di età. Nelle more dell'adozione di ulteriori provvedimenti di riassetto organizzativo, il dott. Leardi svolge anche l'incarico di dirigente dell'ufficio amministrazione, ancorchè nel Nuovo Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, approvato con delibera n. 336 del 30/12/2019, è stata elisa la figura dirigenziale dell'Ufficio Contabilità, che sarà retto da un Quadro A.

Con Delibera n. 215 del 18.07.2018 è stato approvato l'Avviso di selezione per l'incarico libero professionale biennale, rinnovabile per un ulteriore biennio, di DPO dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale. Con delibera presidenziale n. 302 del 19/10/2018 è stato nominato DPO dell'AdSP MTC fino al 19/10/2020 il dr. Aristide Reginelli.

Occorre, inoltre, evidenziare che l'Ente ha proceduto ad assegnare altre specifiche funzioni con le seguenti delibere:

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2020 - 2022

- n. 7 del 11/01/2019 di nomina del dr. Dario Leardi quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento, annuale, degli elementi identificativi della stazione appaltante (rif. D.L. 179/2012 art. 33 ter).
- In data 29/01/2019 il RPCT in osservanza al Comunicato ANAC del 20/12/2017 ha attivato il procedimento di verifica circa l'abilitazione del medesimo alla AUSA e circa eventuali impedimenti. Tale procedimento si è concluso in data 11/02/2019 mediante comunicazione del RASA, che ha attestato l'idoneità dell'abilitazione, conseguita all'esito della nomina.
- n. 26 del 25/01/2019 di individuazione del Segretario Generale ing. Francesco Messineo quale "datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Infine si segnalano:

- la determina del Segretario Generale n. 11 del 29/01/2019, con la quale è stato affidato ad un professionista esterno, individuato per l'anno 2018 nell'arch. Borriero Maurizio, l'incarico di "responsabile del servizio di prevenzione e protezione" ai sensi del D.Lgs. 81/08 non solo per la sede di Napoli e Castellammare ma anche, come auspicato nel precedente Piano, per la sede di Salerno.

- la delibera presidenziale n. 302 del 19/10/2018, con cui è stato nominato DPO dell'AdSP MTC fino al 19/10/2020 il dr. Aristide Reginelli.

- la delibera n. 12 del 31/01/2019 di nomina del dott. Ferdinando Crescenzi quale Medico competente per l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale.

- con ordine di Servizio n. 5 del 11/03/2019 è stato modificato l'orario di apertura al pubblico e protocollo dell'Ente - Ufficio di Salerno.

- con delibera n. 167 del 13/06/2019 è stato nominato il nuovo Ufficiale Rogante, individuato nel dirigente dell'Ufficio Demanio, dopo l'interdizione dai pubblici Uffici ed il pensionamento del precedente.

A seguito della riorganizzazione degli uffici con delibera n. 102/2019 e dell'Ordine di Servizio del Segretario Generale n.10/2019 nell'ambito della mappatura dei processi volti alla valutazione del rischio oltre alle aree competenti per le seguenti attività:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- gare e contratti
- demanio
- smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione territoriale.

è apparso necessario ricomprendere anche gli uffici preposti a:

- Risorse umane;
- Servizi Informativi
- Controllo di Gestione
- Direzione Porti di Salerno e Castellammare di Stabia
- Recupero Crediti

All'esito dell'entrata a regime della nuova Pianta Organica e dei chiarimenti posti nei precedenti PPTTPPCCTT, allo stato si registra una maggiore chiarezza dell'individuazione

dei processi decisionali, anche se ancora molto può essere fatto specie per i procedimenti che vedono coinvolti più uffici contemporaneamente.

In particolare, per gli Uffici in cui la Pianta Organica non prevede la figura di dirigente, non essendoci atti di assegnazione formale di deleghe e responsabilità, la stessa risulta riferibile al Segretario Generale.

3.2.1 LA COSTITUZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

A seguito di un orientamento ANAC del 17 febbraio 2011 secondo cui “...le Autorità portuali non sono tenute a costituire l'OIV ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009” e, di conseguenza, “...è rimessa alla valutazione delle singole Autorità la scelta delle modalità con le quali adeguare, nella loro qualità di enti pubblici non economici, i controlli esistenti ai principi del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance, tenendo anche conto di quanto stabilito dalle Regioni di appartenenza ai sensi degli articoli 16 e 31 del decreto medesimo”, il MIT emanava la Direttiva n. 245 del 31.05.2017 «Individuazione degli obiettivi finalizzati alla determinazione della parte variabile dell'emolumento dei Presidenti delle Autorità di Sistema Portuale per l'anno 2017», in cui tra gli obiettivi operativi per l'anno 2017 era inserito che i Presidenti costituissero idonei Organismi indipendenti di valutazione, secondo il modello indicato dal d.lgs. 150/2009.

Tale conclusione è stata, in seguito, supportata dall'ANAC che nella Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, di approvazione dell'aggiornamento per l'anno 2017 del PNA, dedica un paragrafo proprio alla costituzione di tale Organismo all'interno delle Autorità Portuali.

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

Con la delibera del Comitato di gestione n. 20 del 20/06/2017 è stato approvato l'avviso pubblico per la raccolta delle manifestazioni di interesse per la nomina del componente dell'OIV, da scegliere tra soggetti esterni ed iscritti all'Elenco Nazionale dei componenti degli OIV istituito dal DM 2 dicembre 2016.

A conclusione della valutazione delle manifestazioni pervenute (effettuata dal Segretario Generale supportato dal Dirigente dell'allora Area Amm.vo Contabile) e di un colloquio tenutosi tra il Presidente ed i candidati ritenuti maggiormente idonei a ricoprire l'incarico, con delibera presidenziale n. 246/17 del 10/10/2017 è stato nominato quale componente monocratico dell'OIV dell'AdSP MTC per il triennio 2017-2019 il **dott. Pietro Bevilacqua, che, però, in data 23/12/2019 con nota prot. n. 28189 ha rassegnato le proprie dimissioni.**

3.2.2 LA STRUTTURA DELL'ENTE E LE SUE PECULIARITÀ

A seguito dell'integrazione dei porti di Napoli, Salerno e Castellammare con delibera presidenziale n. 70 del 02/03/2018 ed ordine di servizio del Segretario generale n. 8 del 02/03/2018, l'ente si era data la seguente organizzazione:

1) Uffici in staff al Presidente.

- 1.1) Comunicazione.
- 1.2) Promozione, Marketing, Customer service.
- 1.3) Studi
- 1.4) Avvocatura
- 1.5) Ufficio di staff del Presidente
- 1.6) Coordinamento.

2) Uffici in staff al segretario generale.

- 2.1) Risorse umane.
- 2.2) Servizi informativi.
- 2.3) Ufficio Controllo di gestione.
- 2.4) Ufficio Pianificazione e Programmazione.
- 2.5) Ufficio territoriale - Direzione porti di Salerno e Castellammare di Stabia.
- 2.6) Amministrazione

3) Uffici di line.

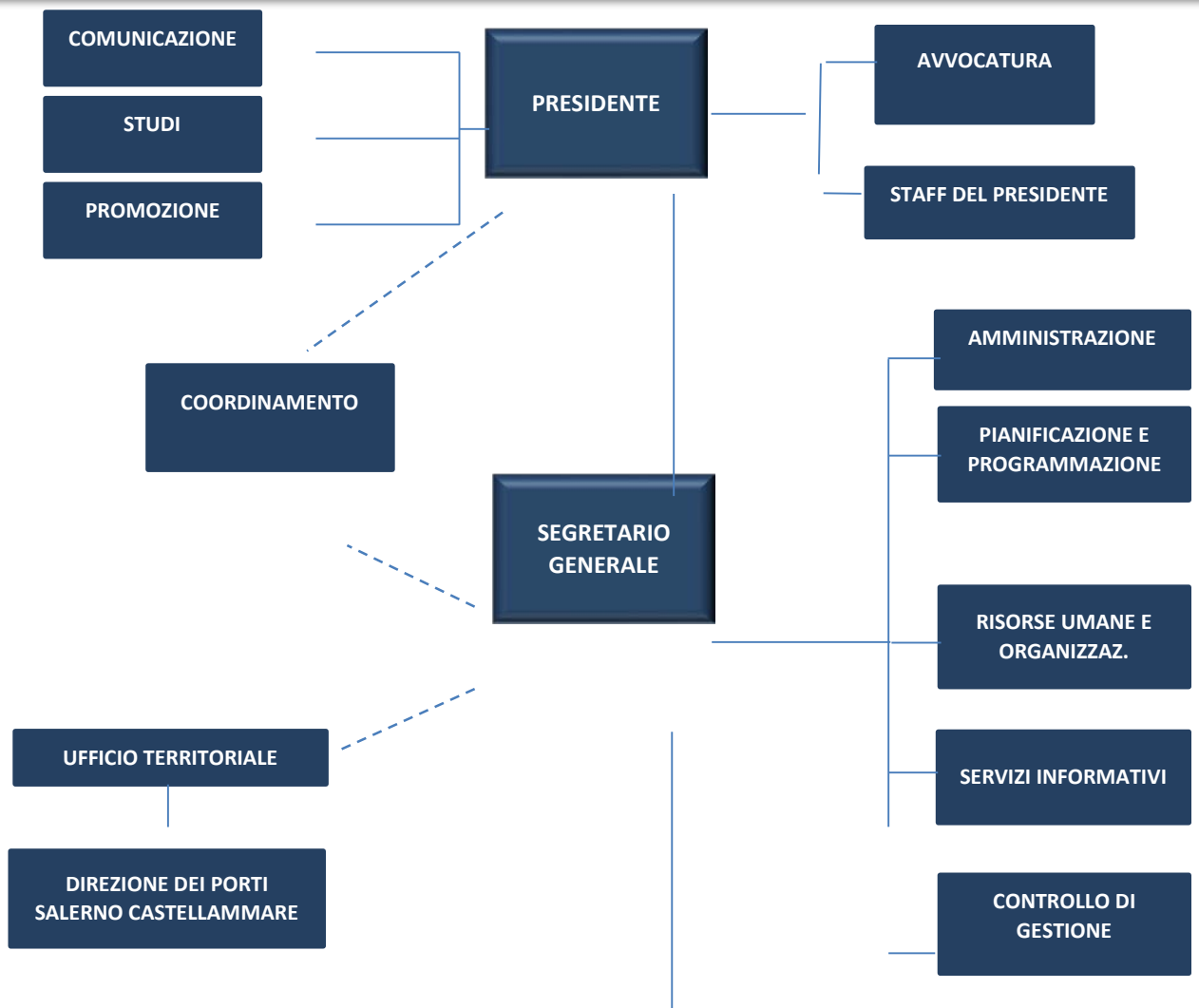
- 3.1 Gare e Contratti.
- 3.2 Grandi progetti.
- 3.3 Manutenzioni.
- 3.4 Amministrazione beni demanio marittimo.
- 3.5 Amministrazione beni demanio marittimo turistico ricreativo
- 3.6 Security, Safety, ordinanze
- 3.7 Stragiudiziale, Recupero crediti.

AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE TIRRENO CENTRALE

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2020 - 2022

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE MAR TIRRENO CENTRALE ex delibera 70/18



Tuttavia, con delibera n. 102 del 03/04/2019 ed ordine di Servizio n. 10 del 29/04/2019 del Segretario Generale la struttura organizzativa dell'Ente è attualmente la seguente, come parzialmente modificata all'esito delle delibera n. 274 del 28/10/2019 di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale:

4) Uffici in staff al Presidente.

- 1.7) Comunicazione.
- 1.8) Promozione, Marketing, Customer service.
- 1.9) Studi
- 1.10) Avvocatura
- 1.11) Ufficio di staff del Presidente
- 1.12) Coordinamento.

5) Uffici in staff al segretario generale.

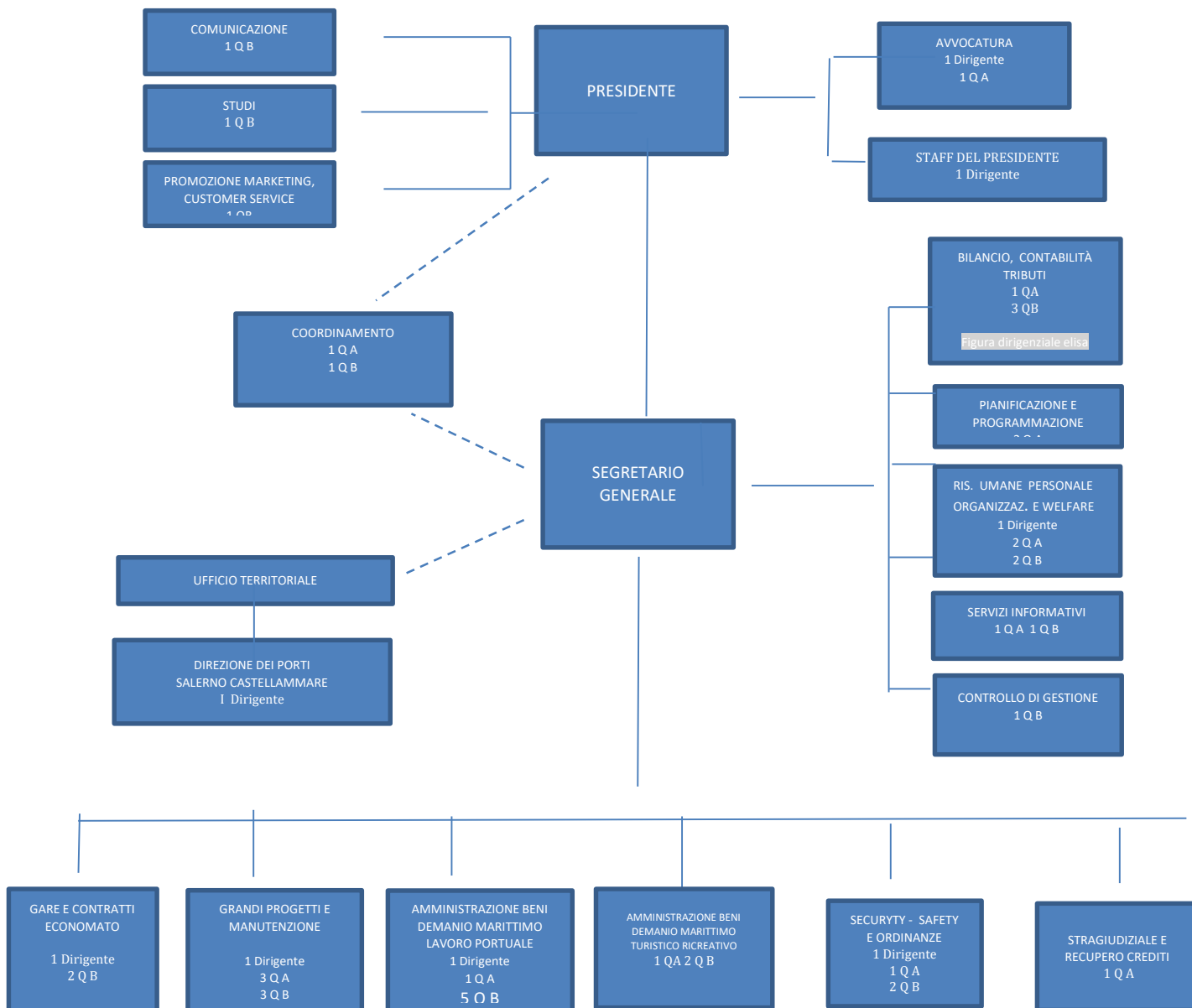
- 2.1) Risorse umane, personale, organizzazione e welfare.
- 2.2) Servizi Informativi.
- 2.3) Controllo di Gestione.
- 2.4) Pianificazione e Programmazione.
- 2.5) Ufficio territoriale - Direzione porti di Salerno e Castellammare di Stabia.
- 2.6) Bilancio, Contabilità e Tributi

6) Uffici di line.

- 3.1 Gare e Contratti, Economato.
- 3.2 Grandi Progetti e Manutenzioni.
- 3.3 Amministrazione beni demanio marittimo- Lavoro Portuale.
- 3.4 Amministrazione beni demanio marittimo turistico ricreativo
- 3.5 Security, Safety, Ordinanze
- 3.6 Stragiudiziale, Recupero crediti.

La rappresentazione grafica della struttura da maggio 2019 ex delibera presidenziale n.102/2019 ed ordine di Servizio segretariale n.10/2019 è la seguente:

TABELLA 1 – ORGANIGRAMMA FUNZIONALE AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE MAR TIRRENO CENTRALE



3.2.3 BREVE DISAMINA DEGLI ACCADIMENTI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si segnala, allo stato attuale, un procedimento penale, ancora in fase dibattimentale, per turbativa d'asta, truffa aggravata in danno dell'A.P., peculato in danno dell'A.P., corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio ed abuso d'ufficio ed altro, imputati al precedente legale rappresentante dell'Ente e a un Dirigente a contratto dell'Ufficio Demanio dallo stesso assunto per fatti risalenti agli anni 2010-2013.

Sono stati notificati dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli avvisi di avvio di indagini preliminari per reati contro la pubblica amministrazione nel settore degli appalti di manutenzione e, ad oggi, tali indagini risultano ancora in corso.

Sono stati rinviati a giudizio dal Tribunale di Salerno-sez, Penale l'ex legale rappresentante e un Quadro A della soppressa Autorità Portuale di Salerno per reati nell'ambito degli appalti di lavori.

A maggio 2019 alcuni dipendenti dell'Ente sono stati attinti da misure cautelari reali e/o personali di prevenzione nell'ambito dell'indagine "Cryptocorruzione2.0", che riguarda eventi di natura corruttiva tra il 2014 ed il 2017 e da cui è scaturito l'obbligo di valutazione da parte dell'Ente rispetto alla misura della Rotazione Straordinaria.

All'esito di tali valutazioni si sono verificati trasferimenti, pensionamenti e dimissioni volontarie. Tutti i dipendenti coinvolti sono stati assegnati a funzioni differenti.

Dagli organi di stampa si è appreso che un avviso di garanzia ha attinto anche il Presidente.

Gli eventi risalgono ad epoche anteriori al 2018 e relativamente al 2018 non risultano comunicati accadimenti di natura corruttiva.

3.3 ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPC 2019/2021 PER L'ANNO 2019 ED INDIVIDUAZIONE NUOVE MISURE

Si conferma quanto descritto dall'aggiornamento approvato a settembre 2019; osservando lo stato dell'arte degli obiettivi posti, quali misure, aventi data certa, nel PTPCT 2019-2021, interloquendo con i Referenti ed alla luce del Nuovo impianto organizzativo, è stato aggiornato per il 2020 l'allegato 3 relativo alle mappature e corrispondenti misure.

Al consueto sistema di valutazione del livello di rischio e di trattamento dello stesso rispetto al precedente piano si è affiancato un metodo di valutazione in concreto mediante l'analisi del Dirigente di riferimento durante i colloqui programmati con il RPCT.

Nell'ambito del contesto interno e del Monitoraggio, operato da questo RPCT, dal mese di maggio 2019, a seguito della nuova organizzazione degli uffici, ha avviato un percorso di audizione individuale dei Referenti Dirigenti, per monitorare l'efficacia delle misure attualmente previste ed individuare gli interventi necessari per ottemperare efficacemente a quanto stabilito dal Piano nonché eventuali ulteriori misure più confacenti alle esigenze degli Uffici e dell'Ente in funzione dell'aggiornamento dello stesso.

Allo stato sono stati valutati processi, misure ed obblighi di pubblicazione, richiamando l'attenzione sul Codice di Comportamento e sulla necessità di effettuare regolarmente, dandone comunicazione al RPCT, i controlli sulle dichiarazioni rese circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Analoga riunione allo scopo di monitorare le misure e raccogliere nuovi *input* per un miglioramento della gestione del rischio e l'individuazione delle misure è stata fissata per il 28/11/2019, a cui hanno partecipato il Presidente, l'OIV, il Segretario Generale, il Dirigente dell'Ufficio Beni Demanio Marittimo e dell'Ufficio Security.

In tale riunione è stato evidenziato dal Segretario Generale che l'attuazione delle misure è sovente rallentata a causa della insufficiente dotazione organica e della riduzione della stessa intervenuta nel corso del 2019.

Da tali incontri, dal grado non soddisfacente di partecipazione dei dirigenti e dalle censure formali ed informali su alcune scelte organizzative è emerso un non soddisfacente grado di benessere organizzativo dei singoli Uffici, fermo restando l'ambito funzionale e di apporto del RPCT di cui alla delibera ANAC n. 840/2018.

Rispetto a quanto monitorato nel I semestre del 2019 hanno reso i report semestrali a dicembre 2019 solo alcuni Uffici e per alcuni di questi solo in relazione ad alcuni aspetti (Demanio, Ufficio Security, Ufficio Tecnico). Per tutti gli uffici il RPCT ha operato una verifica rispetto alle misure previste.

A) Il Referente della Security ha fatto rilevare che il monitoraggio continuo sui consumi chilometrici di ogni auto rapportati ai litri di carburante si compendia in controlli a campione mediante i dipendenti Franco Zefilippo ed il capo degli autisti sig. Migliaccio. Assolve al report periodico sulle procedure di gara espletate mediante l'invio dei dati da pubblicarsi e trasmettere all'ANAC in tabelle XML entro il 31 gennaio di ogni anno nonché mediante l'invio delle notizie in formato tabellare da pubblicare sul sito ogni semestre. Adotta sempre procedure aperte per le procedure di propria competenza (vigilanza e raccolta rifiuti). In relazione alla nomina delle Commissioni per le gare di vigilanza sceglie commissari i cui curricula vengono inviati su richiesta da istituzioni pubbliche. Per le gare sui rifiuti si avvale di componenti indicati dalle Università. Il RPCT richiama l'attenzione sulla necessità di esperire i necessari controlli sulle dichiarazioni rese dai commissari circa inconfiribilità ed incompatibilità e di osservare la rotazione anche in relazione alle istituzioni ed Università consultate. Relativamente ai controlli sulle dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità dei RRUUPP, il referente dichiara che è sempre lui ad espletare le funzioni di RUP. **Il RPCT richiama l'attenzione sulla necessità di far ruotare l'incarico di RUP.** Il Referente non può osservare la misura secondo cui occorrerebbe individuare almeno 2 dipendenti addetti al medesimo processo. I dipendenti, che possono svolgere attività di concetto e non puramente operativa all'esterno presso i porti, sono una dipendente a Napoli e 2 dipendenti a Salerno. Avrebbe bisogno su Napoli di un altro dipendente preposto ad attività amministrativa per poter applicare la rotazione delle pratiche. Non è perseguibile la rotazione delle pratiche tra i dipendenti di Napoli e Salerno siccome ciò comporterebbe necessariamente lo spostamento fisico dei lavoratori tra le due sedi, ossia a più di 50 Km di distanza. Non sa quale possa essere una misura alternativa correttiva. In forza del PNA 2019 Il RPCT chiede uno sforzo organizzativo tale da procedere alle forme alternative di rotazione. Relativamente all'AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI Il Referente Security propone di eliminare la dicitura sanzioni, siccome l'Ufficio non applica sanzioni, che vengono comminate dalla polizia giudiziaria. Il riferimento alla sanzione andrebbe eliso anche dal corrispondente evento rischioso. Il processo di verifica delle navi ormeggiate a banchina pubblica va intesa solo sotto il profilo della security. In relazione al processo "coordinamento dei servizi resi con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza e rilevazione targhe" il referente precisa che il sistema rilevazione targhe non è funzionante, siccome in fase di manutenzione da oltre 1 anno a cura dell'Area Tecnica dell'Ente (UGPM), mentre le videocamere funzionano da gennaio 2019 e non hanno funzionato negli anni 2017-2018. Attua, invece, personalmente in modo costante il

controllo sulle attività ispettive mediante controllo dei rapporti di servizio. Il RPCT invita ad esperire controlli non solo sui documenti ma anche sulle attività di ispezione.

È stata attuata la misura relativa all'adozione di una Regolamentazione procedura, modalità e tempistica dei controlli, prevista entro giugno 2019, poi differita **al 30/11/2019 ed approvata con ordine di Servizio 28541 del 31/12/2019**. Il report semestrale delle attività da trasmettere all'Ufficio Demanio potrà realisticamente essere **reso annualmente ma non se ne ha evidenza**.

B) Per quanto concerne **la materia ambientale**, dopo la soppressione dell'Ufficio Ambiente sin dalla delibera n.70/2018, l'Ufficio Grandi Progetti ha continuato a gestire gran parte dei relativi procedimenti per parte del 2018; poiché anche la delibera n. 102/2019 non definisce esattamente l'attribuibilità della materia, peraltro, in parte assegnata all'Ufficio Security (sola gestione operativa dei seguenti Contratti per tutti i porti di competenza: "Recupero e lo smaltimento dei rifiuti solidi e spazzamento delle banchine", Servizio triennale di pulizia degli specchi acquei, Servizi di interesse generale, la cui individuazione sarà eventualmente rimessa ad una regolamentazione dell'Ente alla luce dell'abrogazione da parte del II correttivo porti D.lgs. 232/2017 dei DD.MM. MIT del 1994 e 1996), la cui competenza è stata espressamente declinata dall'Ufficio Grandi Progetti e Manutenzione, va precisato che in data 05/06/2019 con ordine di servizio del Segretario Generale n. 14 l'intera materia, eccetto quanto gestito dall'Ufficio Security, è stata riferita all'Ufficio Pianificazione e Programmazione, che è chiamato a redigere il **Documento di Pianificazione Energetica ed Ambientale del sistema Portuale di cui all'art. 4 bis L. 84/94 all'Ufficio Pianificazione e Programmazione**.

A tal fine è stato assegnato a tale Ufficio un dipendente prima incardinato nell'Ufficio Grandi Progetti e Manutenzione.

Tale documento è stato approvato con delibera n. 335 del 30/12/2019.

C) Per quanto concerne l'**UFFICIO DEMANIO**, che è uno dei più sensibili sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di rendere maggiormente chiaro di cosa si occupino i due uffici in cui tale settore è stato declinato. Emergeva che alla luce gli ordini di Servizio n. 20-25-35/2018, n. 6/2019 il seguente riparto delle competenze: - **Ufficio amministrazione Beni Demanio Marittimo e Lavoro Portuale**

PER TUTTI E TRE I PORTI (Napoli-Salerno-Castellammare di Stabia)

come da Delibera n. 70/2018:

Concessioni artt. 16-17-1/ L. 84/94;

Cantieristica e Meccanica Navale;

Stazioni Marittime;

Polo Energetico;

come da ordine di Servizio 6 del 13/03/2019:

Parcheggi;

Servizi Tecnico-nautici;

Distributori di Carburante SIF;

Gestione Reti ed Impianti Pubblicitari;

Sedi Compagnie di Navigazione ed infrastrutture per ormeggio e gestione passeggeri;

Sedi spedizionieri, Agenzie Marittime, Provveditori navali;

PER IL PORTO DI SALERNO:

come da ordine di Servizio n. 20/2018:

Concessioni per Nautica da Diporto e Turistico Ricreativo;

Concessioni per Biglietterie- Uffici-Negozi-Bar- Esercizi commerciali;

PER IL PORTO DI CASTELLAMMARE DI STABIA:

come da ordine di Servizio n. 35/2018:

Concessioni per nautica da Diporto a vocazione commerciale e Turistico Ricreativo;

PER IL PORTO DI NAPOLI DAL MOLO BEVERELLO ALLA NUOVA DARSENA DI LEVANTE:

come da ordine di Servizio n. 6 del 13/03/2019:

Concessioni per Biglietterie- Uffici-Negozi-Bar- Esercizi commerciali.

- **Ufficio amministrazione Beni Demanio Marittimo Turistico Ricreativo:** ha la competenza per le concessioni indicate dalla delibera n. 70/2018, eccetto quelle rientranti nella competenza dell'UABDM-LP, come sopra dettagliata.

In sede di riorganizzazione, in funzione di maggiore chiarezza e trasparenza si ritiene necessario novellare l'elenco delle competenze di quest'ultimo ufficio, indicato nell'ordine di Servizio n. 25 del 20/09/2018.

Relativamente all'Ufficio Amministrazione Beni del Demanio Marittimo, va evidenziato che con **delibera n. 21 del 21/02/2019** è stata adottata la procedura straordinaria di verifica dei requisiti per l'accesso ai provvedimenti concessori. Infatti, vista la Direttiva n. 14 del 2011 del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione, con la quale viene stabilito che le Pubbliche Amministrazioni, nei rapporti fra loro e con l'utenza, osservino le disposizioni introdotte con l'articolo 15, comma 1, della citata Legge n. 183/2011. Pertanto, letto l'articolo 71 del Decreto 445/2000, secondo cui le Amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle certificazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso decreto; anche in linea con le recenti normative in materia di innalzamento di attenzione sulle attività amministrative, si è valutato di attuare una serie di misure a tutela dell'Ente in ordine alle verifiche sui soggetti beneficiari di provvedimenti concessori, maggiormente selettive e consistenti nella effettuazione di idonei controlli sulle autocertificazioni prodotte dalle società beneficiarie di tutti i provvedimenti concessori da rilasciare/rinnovare nel 2019, e per le c.d.m. che beneficiano di proroga ex lege 25/2010 e ss.mm.ii.

Dopo la delibera n. 102/2019 di ulteriore riorganizzazione, l'Ufficio Demanio ha provveduto a disporre la propria organizzazione interno con ordine di Servizio del Dirigente n. 12 e 13 del 07/05/2019.

Dai report presentati e dal monitoraggio esperito risulta abbia sostanzialmente attuato le misure prefissate per il 2019 e sono stati rispettati gli obblighi sulla trasparenza.

Nell'ambito della reportistica semestrale al mese di dicembre 2019 e del Monitoraggio sulle misure, l'Ufficio introduce le seguenti ulteriori misure preventive:

- **Consultazione e dialogo pubblico con gli stakeholders per i procedimenti volti alla adozione e modifica di atti a valenza generale;**
- **Facoltà discrezionale dell'ente di assentire in concessione beni del demanio marittimo attraverso forme procedimentali od avvio d'ufficio, laddove ciò sia ritenuto opportuno ai fini dell'attuazione dei propri compiti mediante avvisi pubblici per manifestazione di interesse;**
- **Istituzione di un organismo pluriufficio per le verifiche annuali sulle concessioni ed autorizzazioni ex art. 18 e 16 L. 84/94 da istituirsi entro il 30/06/2020.**

D) Relativamente all'**UFFICIO GARE E CONTRATTI** va segnalato che con delibera n. 67 del 28/02/2019 sono state approvate *"Le indicazioni procedurali per l'individuazione degli operatori economici da invitare per le procedure di affidamento sotto soglia comunitaria nelle more del definitivo riassetto regolamentare dell'Adsp MTC in materia"*.

Tale delibera ha reso non operativa la delibera presidenziale n. 406 del 21.12.2018, con cui è stato approvata *"l'Istituzione e gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di cui all'art. 36, co. 2 lettere a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii."*.

Considerato che il regolamento concernente l'istituzione e gestione telematica degli operatori economici, pur se entrato in vigore il 31.12.18, necessita di essere popolato attraverso la pubblicazione degli avvisi pubblici di istituzione dei relativi elenchi, distinti per sezioni; che, pertanto, il regolamento allo stato **non è operativo**, in ragione della necessità di popolare il portale con le iscrizioni dei candidati alle singole sezioni; che il precedente "Albo Fornitori" risulta sostanzialmente esaurito, in quanto sono stati invitati tutti gli operatori economici iscritti per le categorie oggetto delle usuali lavorazioni previste dalle procedure di gara dell'AdSP MTC; che la Legge di Bilancio per l'anno 2019 (L. 145 del 30.12.2018), ha apportato significative modifiche agli importi e alle procedure concernenti gli affidamenti diretti (per il solo anno 2019) e alla soglia minima di utilizzo del Me.P.A. (in questo caso, in via definitiva); che si verifica, dunque, un **periodo di sostanziale vacatio regolamentare** oltre che di sopravvenienze legislative per i quali è opportuno riassetto la regolamentazione interna della materia, con la delibera n. 67/2019 è stato disposto:

- di dismettere il vecchio Albo Fornitori e la relativa manutenzione;
- che nel periodo di transizione tra il vecchio e l'implementazione del nuovo "Albo Fornitori", le modalità di selezione dei partecipanti a tutte le procedure ex art. 36 D.Lgs. n. 50/16 -ad eccezione di quelle di cui all'art. 36, comma 2, lett. a)-, saranno espletate nel modo seguente:

per gli affidamenti concernenti metaprodotto presenti sul Me.P.A.: dalla piattaforma, a valle della procedura telematica di gara, saranno individuati tutti i nominativi degli operatori economici iscritti per la categoria merceologica dai quali saranno estratti a sorte i nominativi da invitare. Della procedura di estrazione a sorte sarà reso verbale delle operazioni che verrà conservato agli atti della procedura;

per gli affidamenti concernenti metaprodotto non presenti sul Me.P.A.: si procederà mediante quanto indicato all'art. 9, comma 3, lett. c) e all'art. 10 del nuovo Regolamento, quindi, attraverso un avviso di indagine di mercato e con le modalità di scelta degli operatori economici quivi indicate; o per gli affidamenti di importo inferiore ad € 5.000,00 (ai sensi della legge n. 145 del 30.12.2018, art. 1, comma 130) non si procederà agli acquisti mediante la piattaforma M.e.P.A.

Si rammenta che al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nella figura del dr. Dario Leardi, 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).

Consultato sul punto il referente dell'Ufficio Gare e Contratti, egli ha lamentato la delibera n. 67/2019 ha tamponato una situazione di carenza di organico siccome l'Ufficio non ha personale sufficiente per destinare una risorsa alla categorizzazione delle aree di interesse, (attualmente pronta solo per i Servizi attinenti l'Architettura e l'Ingegneria,

predisposta dall'Ufficio Grandi Progetti e Manutenzioni), alla gestione ed all'aggiornamento periodico di tale Albo.

Inoltre, esiste una problematica di natura informatica che andrebbe segnalata e risolta in uno all'Ufficio preposto, nel senso che il AEF link della Team System, che consentirebbe di mettere a disposizione un proprio Albo con una autonoma gestione e responsabilità esterna i rotazione, in uso all'Ente non dialoga con BDAP, sul cui applicativo è impostato il Regolamento approvato nel dicembre 2018.

L'istituzione dell'Albo Fornitori viene differito al 30/10/2020.

Considerato che come comunicato da ANAC il 15 luglio 2019 è sospesa fino al 31 dicembre 2020 la previsione dell'art. 77, comma 3, d.lgs. 50/2016, ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della legge n. 55/2019 (di conversione del dl n. 32/2019 "Sblocca cantieri"), non sarà operativo l'Albo presso ANAC dei Commissari di Gara, sicché torna in auge la necessità che l'Ente si doti di un proprio Regolamento Interno per la nomina dei Commissari di Gara. Il termine per tale adozione, a cura dell'Ufficio Gare e Contratti e dell'Ufficio Grandi Progetti, viene differito al 30/06/2020.

Nel Nuovo Piano, lette le Linee Guida n. 15/2019 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", si propone di inserire come misura l'adozione entro il 30/09/2020 a cura dell'Ufficio Gare e Contratti, sentiti gli altri Uffici coinvolti, di un Regolamento sulle fasi di espletamento della procedura di gara dalla progettazione alla stipula del contratto, in cui, ancorchè definito normativamente il ruolo del RUP e degli uffici alla luce della Delibera n. 102/2019, sia declinato in modo chiaro e preciso la sfera di competenza per fasi del singolo dirigente dei vari Uffici coinvolti nel procedimento complesso dei gara, anche al fine di stabilire anche il sistema di sottoscrizioni in uno al RUP sui documenti amministrativi più rilevanti.

Poiché la competenza del RUP è generalmente riferita a una o più fasi della fattispecie a formazione complessa della procedura di gara, poiché ciascuna di tali fasi è riferibile a particolari uffici della STO, competenti per materia e dotati di figure dirigenziali, è nell'interesse dell'effettività, correttezza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa che tali dirigenti diano il loro qualificato contributo all'iter di definizione della singola fase di rispettiva competenza, sia direttamente sia quali sovraordinati e responsabili dell'operato di propri collaboratori eventualmente parte dei Gruppi di Supporto al RUP, in funzione della graduazione e proporzionalità delle responsabilità interne in relazione ai ruoli funzionali rivestiti, e che tale qualificato apporto sia tracciabile negli atti amministrativi più rilevanti dell'istruttoria.

Tale misura è utile nell'ottica dell'esatta individuazione delle genesi istruttoria di determinazioni del RUP e dell'Ente, che necessitino di specifiche competenze, per cui l'Ente si è dotato di figure dirigenziali.

In ogni singola procedura, in ossequio alle Linee Guida ANAC 3/2017, qualora il RUP per ragioni connesse all'organizzazione dell'Ente non possa rispondere pienamente al principio della competenza per materia, dovrà essere individuato il Gruppo di Supporto al RUP.

Ulteriore misura per l'Ufficio Gare e Contratti e per tutti gli Uffici coinvolti nella procedura di gara, sarà quella per cui ciascun ufficio nell'ambito delle proprie competenze, dovrà effettuare un costante monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati ad intervenire nella procedura di gara, al fine di assicurare la

conformità dei comportamenti assunti rispetto alle norme vigenti in materia e la rotazione.

Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con il dirigente competente, monitorerà l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, anche in considerazione delle informazioni acquisite con le dichiarazioni di cui agli articoli 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e dell'articolo 6-bis della legge n. 241/90.

E) Per quanto concerne l'UFFICIO TECNICO, anche in funzione di ovviare all'affidamento di incarichi di manutenzione motivati dall'urgenza e di programmare i relativi interventi di manutenzione, è che con delibera n. 337 del 30/12/2019 è stata avviata la procedura per l'Accordo Quadro **triennale con un unico operatore economico per l'affidamento di "lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture, degli immobili e degli impianti nelle aree di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale. La referente di tale Ufficio ha evidenziato che la rotazione fra i RUP viene esperita ma sempre tenendo presente le specifiche competenze.**

Sostanzialmente attuate le misure di stretta competenza e gli obblighi di pubblicazione, va detto che non risultano ancora attuate le seguenti misure

- Adozione di una circolare con i criteri di nomina e di rotazione dei RRUUPP e dei componenti i gruppi di supporto al RUP in relazione ai Lavori, per cui è prevista la ripartizione degli incentivi alla progettazione;
- l'Adozione di un Regolamento con i criteri di nomina e di rotazione delle Commissioni Giudicatrici;
- la predisposizione e la pubblicazione di un Elenco Fornitori, di cui è stato segnalato il blocco e che rientra nei compiti di gestione dell'Ufficio Gare e Contratti.

In relazione all'obiettivo posto di redigere un Regolamento interno per la rotazione dei RUP la Referente suggerisce di sostituire la misura con una Circolare Interna, che non essendo intervenuta entro ottobre 2019, si differisce al 30/04/2020.

L'istituzione dell'Albo Fornitori con l'Ufficio Gare e Contratti è fissato al 31/10/2020.

F) Per quanto concerne l'UFFICIO RISORSE UMANE, si è già detto che con l'**aggiornamento del Piano della Performance 2019-2021 intervenuta con delibera n. 274 del 28/10/2019.**

Con l'aggiornamento del Piano della Performance 2019-2021 intervenuta con delibera n. 274 del 28/10/2019 sono stati indicati, come disposto dall'art. 1 co.8 della L. 190/12, novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/16 gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, consistenti **"nell'incrementare l'utilizzo degli strumenti e delle misure in tema di anticorruzione e trasparenza E "favorire l'introduzione degli strumenti previsti dal d.lgs. 150/09 e la qualità dei servizi"**

Essi costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

Tali indicazioni strategiche si declinano nei seguenti obiettivi operativi:

- **Aggiornare Piano anticorruzione e trasparenza;**
- **Realizzare riunioni tra dirigenti al fine di individuare gli interventi necessari ad ottemperare a quanto stabilito nel Piano anticorruzione;**
- **Mettere a regime il sistema di monitoraggio dei procedimenti di appalto finanziati dallo Stato e/o dall'Unione Europea;**

- Incrementare i controlli sulle autocertificazioni;
- Introdurre strumenti per la tutela del c.d. whistleblower;
- Redigere e Aggiornare il Piano della performance;
- Aggiornare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente;
- Realizzare riunioni fra dirigenti in tema di performance e qualità dei servizi al fine di realizzare una corretta analisi degli obiettivi organizzativi ed operativi dell'Ente;
- Effettuare l'analisi del benessere organizzativo al fine di valutare e promuovere il benessere interno e valorizzare le professionalità;

Con delibera n. 330 del 23/12/2019 è stato disposto un interpello per l'individuazione dei componenti rappresentanti dell'Ente in seno al CUG (COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LA PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DEI LAVORATORI E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI). Con nota del 03/12/2019 i sindacati hanno indicato il proprio rappresentante effettivo e quello supplente.

Il MIT prot. n. 30554 del 28/11/2019 con nota assunta al protocollo n. 1412 del 23/01/2019 ha invitato l'Ente a modificare il regolamento interno relativo al sistema di progressione del personale approvato con delibera presidenziale n. 327 del 26/10/2018. Pertanto, l'Ente ha adottato un nuovo Regolamento per le progressioni interne del personale dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale Del Mar Tirreno Centrale con delibera n. 70 del 04/03/2019. Tuttavia su tale materia sono in corso interlocuzioni con il Ministero, che ha da ultimo con circolare n. 24680 del 12/09/2019 prot. n. 20217 del 12/09/2019 dettato ulteriori criteri, oggetto di valutazioni alla luce delle realtà organizzative delle AAddSSPP ed in particolare di quella del Mar Tirreno Centrale.

In funzione del benessere organizzativo il processo dovrebbe essere avviato e definito in tempi rapidi.

L'Ufficio in argomento è stato indicato dal Segretario Generale quale ufficio referente per l'aggiornamento del Codice di Comportamento, alla luce dell'esperienza maturata in sede di procedimenti disciplinari.

Già con il PTPCT 2018-2020 è stato rivisto ed aggiornato, secondo il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice di comportamento. Considerato che fino al 15/01/2019 erano possibili osservazioni al Documento in Consultazione dell'ANAC relativo alle Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche è imminente l'adozione del documento definitivo.

Nelle more, allo stato, si intende dare tramite modulistica a corredo del Codice di comportamento una più dettagliata specificazione di alcuni tra i più importanti procedimenti connessi alle violazioni indicate dall'articolato del vigente Codice. Tuttavia, l'obbligatorio parere dell'OIV non è attualmente acquisibile, siccome l'OIV in data 23/12/2019 con nota prot. n. 28189 ha rassegnato le proprie dimissioni.

Si ritiene che, nominato il nuovo OIV ed emanate le Linee Guida, si possa procedere a definire un nuovo Codice di Comportamento entro il 30/06/2020.

Tale Codice dovrà prevedere fra l'altro che il dovere del dipendente/dirigente di fare presente il proprio difetto di competenza sul procedimento assegnato, anche al fine di chiedere adeguato supporto dagli altri uffici competenti, nonché quello di rendere le dichiarazioni sull'insussistenza del conflitto di interesse, di cause di incompatibilità ed inconferibilità con atto avente data certa anteriore all'espletamento dell'incarico.

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.

Si rinvia al paragrafo 7.1.

G) Per quanto concerne **L'UFFICIO DIREZIONE PORTI** ha relazionato sull'esistenza di provvedimenti la cui pubblicazione sul sito anticorruzione e trasparenza è condizione di validità (pubblicità costitutiva) e di provvedimenti di rotazione del personale.

Il Referente Ufficio Direzione Porti ha riferito che effettua rotazione del RUP tra la figura del dirigente ed il II livello in forza all'Ufficio e che le Commissioni di gara sono sempre costituite da dipendenti dell'Ente a seguito di ordine di Servizio del Segretario Generale.

I suoi tre dipendenti svolgono anche funzioni per Ufficio Bilancio, Staff segretario Generale e supporto al RPCT nonché di supporto all'Ufficio Demanio, sia mediante attività assegnate di volta in volta sia mediante specifici ordini di servizio e/o provvedimenti.

H) Per quanto concerne **L'AVVOCATURA** non si ha evidenza dell'avvenuta approvazione del Regolamento Recupero Crediti e del Regolamento Accessi, previsti tra le misure da adottare, mentre ha raggiunto o sono in avanzato grado di attuazione le altre misure.

Compatibilmente con la carenza di personale e con la recente approvazione dell'Aggiornamento del Piano della Performance con delibera n. 274/2019 le misure del 2019 risultano essere per la parte preponderante osservate, si registra una carenza di alcuni uffici rispetto agli obblighi di reportistica nei confronti del RPCT.

Si rammenta che 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 delle valutazioni delle performances e del riconoscimento della connessa premialità di risultato, sia ai fini della responsabilità dirigenziale.

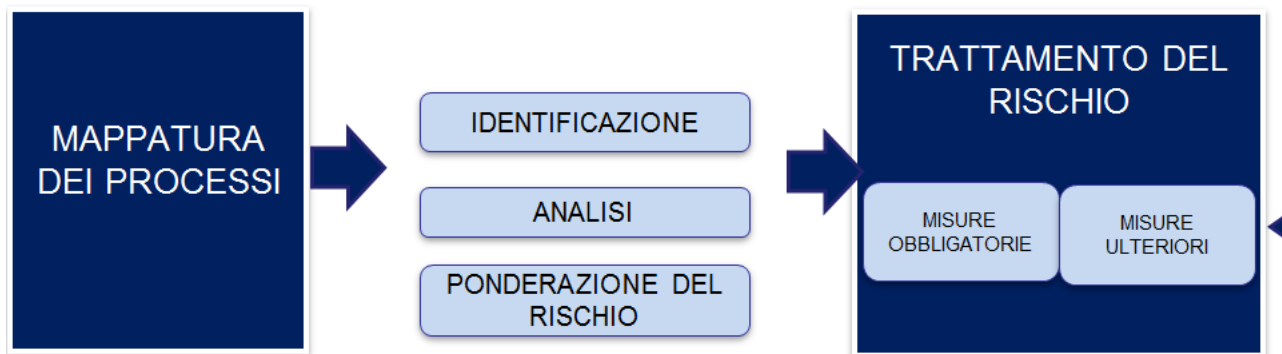
4.GESTIONE DEL RISCHIO

La 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 affinché vengano ridotte le probabilità che l'evento rischioso si verifichi.

Il processo di gestione del rischio individua, pertanto, l'insieme delle attività coordinate per guidare e controllare l'amministrazione con riferimento, ampio, al rischio di «corruzione»

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 ha interpretato 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.

4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

Con delibera n. 102 del 03/04/2019 l'AdSP-MTC di approvazione del nuovo Dimensionamento organizzativo della segreteria tecnico operativa, sono state modificate in parte denominazioni e competenze degli uffici della struttura.

Ciò ha impattato sull'imputabilità dei processi a rischio corruzione medio e alti previsti dagli allegati 2 e 3 al Piano, nonché sulla riferibilità degli obblighi di pubblicazione ai singoli Uffici e relativi Referenti.

A tale delibera ha fatto, altresì, seguito l'ordine di Servizio del Segretario Generale n. 10 del 29/04/2019, con cui il medesimo ha collocato il personale ai rispettivi uffici, rinviando ai singoli provvedimenti dirigenziali per l'organizzazione, la distribuzione delle competenze e del carico di lavoro all'interno di ogni singolo Ufficio.

A seguito della riorganizzazione della struttura operativa dell'Ente, nelle more di una più definita suddivisione delle attività, anche alla luce delle prime criticità operative riscontrate, per cui i Vertici hanno preannunciato ulteriori interventi sulla strutturazione degli uffici, si è proceduto ad una nuova mappatura riorganizzata secondo macro-attività (**Allegato 3**) e corrispondenti misure, anche alla luce delle ulteriori indicazioni di alcuni uffici successivamente all'adozione del PTPCT 2018-2020. La diversa denominazione degli uffici ha reso necessario modificare anche l'allegato 2.

In sintesi è stata modificata la denominazione degli uffici secondo quanto disposto dalla delibera n. 102/19. Questo ha comportato, come conseguenza: 1) lo spostamento dell'Ufficio Economato sotto l'Ufficio Gare, Contratti, Economato; 2) lo spostamento dell'Ufficio Manutenzione sotto l'Ufficio Grandi Progetti e Manutenzioni; 3) l'eliminazione della voce "Ufficio Amministrazione - processi relativi al personale" e l'accorpamento dei relativi processi nell'Ufficio

Risorse Umane, Personale, Organizzazione e Welfare; 4) è stato inserito nel foglio relativo ai processi dell'Ufficio Coordinamento anche l'Ufficio di Staff al Presidente; per una più agevole lettura sono stati sostituiti gli acronimi con la definizione per esteso degli uffici. Per l'Ufficio Avvocatura è stato aggiunto quale processo sensibile quello del recupero spese legali in via amministrativa.

Oltre alla descrizione di ogni tipologia di processo, ciascun dirigente ha individuato, altresì, il cosiddetto "rischio inerente" cioè il tipo di rischio prevedibile che prescinde da qualsiasi tipo d'intervento per ridurre probabilità o impatto dell'evento rischioso.

Nelle predette schede, i dirigenti hanno riportato anche una breve descrizione dell'intervento e/o misura di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che l'evento incerto di rischio si verifichi, in base al proprio giudizio soggettivo ed alle proprie competenze.

Dall'audizione personale con il Referente dell'Ufficio Security relativamente all'AREA CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI è scaturita la proposta di aggiungere i seguenti processi, ritenuti, in base all'esperienza, a rischio MEDIO:

- vigilanza accesso in porto,
- attività di riprese fotografiche e cinematografiche
- autorizzazioni alla sosta merci pericolose in ambito portuale
- redazione ordinanze per la disciplina delle attività portuali

Alla Luce della Delibera 102/2019 rientra nelle competenze dell'Ufficio Security il seguente processo, prima attribuito all'Ufficio Demanio:

- Verifica dell'attuazione degli investimenti previsti nel programma di attività ex art. 16-18 L.84/94 ed art. 36 c.n.
- Affidamento delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale.

Dall'audizione personale con il Referente Dirigente Ufficio Gare Contratti ed Economato è emerso che non ritiene alto il rischio inerente l'iter di nomina delle Commissioni siccome l'Ufficio si limita a richiedere i curricula ad istituzioni pubbliche. Si fa rilevare, tuttavia, che anche la scelta delle istituzioni pubbliche da consultare è processo non scevro da rischi corruttivi.

Il Referente ritiene:

- basso il rischio riferito alle procedure MePA, siccome interamente informatizzate ed automatizzate;
- alto il rischio per le procedure in economia di servizi e forniture al di fuori del MePA;
- alto il rischio riferito al processo di "gestione del Magazzino", siccome manca una procedura informatica di carico e scarico della merce in dotazione. Questa, pertanto, viene introdotto come misura con scadenza 31/12/2020.

L'Ufficio Gare ha esternalizzato, inoltre, la fase procedurale di gara del controllo sui requisiti generali dei concorrenti.

Precisa che la distribuzione buoni carburante dovrebbe essere inteso come processo dell'Ufficio Security, che in forza della delibera 102/19 avrebbe il compito di effettuare, come ogni ufficio dell'Ente, i propri acquisiti sotto i 40.000,00. Precisa altresì che il dipendente ordinariamente preposto all'economato, pur essendo stato trasferito con ordine di servizio n. 10/2019 all'ufficio Ragioneria, continua di fatto ad occuparsi anche di acquisiti di cancelleria, carte carburante e di servizi minuti (es. riparazione vetture di servizio).

Si registra, pertanto, la persistenza della più volte segnalata discrasia tra i documenti organizzativi e la prassi operativa, che rende difficile l'individuazione dei centri di imputazione.

Il medesimo referente, quanto all'Ufficio Bilancio Contabilità e Tributi, ritiene:

- basso il rischio riferito al c.d. Ciclo Attivo, siccome l'Ente non incassa somme in contanti; tutto ciò che viene introitato è mediante SIOPE, un sistema informatico intercettato dalla Banca di Italia che interloquisce con il tesoriere dell'Ente; inoltre, sussiste un controllo continuo da parte del Collegio dei Revisori.

- basso il rischio connesso al ciclo passivo, siccome tutto parte da un formale impegno di spesa a cui non può che seguire fattura elettronica; questa è passata al MEF mediante il sistema di interscambio SDI, che la smista all'Ente. La piattaforma PCC attende il flusso di ritorno, siccome il mandato di pagamento dell'Ente viaggia su SIOPE e il PCC vede quante fatture ci sono e quante sono state pagate.

Relativamente al processo "Accuratezza ed esistenza di debiti e crediti," il cui rischio corruttivo è ALTO, ritiene che unica misura utile sarebbe l'informatizzazione delle procedure demaniali foriere di crediti e debiti, che instauri un collegamento costante ed automatico tra Demanio e Contabilità. Tale informatizzazione non va limitato allo SDI ma deve riguardare i dati relativi ai cespiti. Peraltro, tale modulo è già in dotazione al software Coelda, di cui l'Ente utilizza una parte. Tale modulo darebbe contezza del Piano di fatturazione atteso.

Il rischio corruttivo, infatti, giace anche nella possibilità di fare Avvisi di pagamento tardivi, generando un *favor* di valuta.

Cionondimeno il Referente trova poco performante il sistema Coelda, che creerebbe difficoltà operative ed in merito invierà apposita relazione circostanziata.

Per il referente Ufficio Bilancio va espunto dalle misure ovvero affidato all'Ufficio Recupero Crediti la "Revisione del Regolamento per l'accertamento delle Entrate" previsto entro giugno 2019, siccome superato delle scelte organizzative che hanno istituito un Ufficio Recupero Crediti, la cui declaratoria prevede il recupero di vecchie somme. Tale aspetto andrà discusso dal referente per tale ufficio, che è il Segretario Generale, appena avrà calendarizzato gli incontri richiesti per gli uffici di riferimento.

Va espunta, altresì, la misura della Revisione del Regolamento di amministrazione e Contabilità (entro giugno 2019), siccome dipende dal Ministero e non dagli Uffici Interni.

4.2 VALUTAZIONE DEI RISCHI

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:

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2020 - 2022

- 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**).

La valutazione è stata eseguita considerando unitamente i due indicatori che vengono stimati tramite valutazioni soggettive e, in parte, quelle oggettive.

Difatti, il primo indicatore (la probabilità) si basa sulla valutazione soggettiva diretta dei dirigenti mentre per il secondo indicatore (l'impatto dell'evento rischioso) sono stati utilizzati dati oggettivi, pur se l'amministrazione non dispone di un'ampia gamma di dati storici relativi ai rischi.

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);

Porti di Napoli-Salerno e Castellammare

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA 2020 - 2022

- 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:

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

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	2	3	4	5	
		→ impatto					

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.

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.

2.a fase: individuazione dell'elenco degli eventi rischiosi dell'ente;

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).

Laddove è stato riscontrato un livello di rischio medio-alto in base al calcolo del fattore di rischio (matrice probabilità/impatto), il R.P.C. ha riesaminato quei processi censiti.

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 degli eventi rischiosi gravanti sull'Amministrazione per ciascuno dei quali deve essere prevista l'applicazione di una specifica misura di trattamento (**ALLEGATO 3**).

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.

Al consueto sistema di valutazione del livello di rischio e di trattamento dello stesso rispetto al precedente piano si è affiancato un metodo di valutazione in concreto mediante l'analisi del Dirigente di riferimento durante i colloqui programmati con il RPCT. Come concesso dal PNA

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".

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

2019 "il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo)", illustrato nell'Allegato 1 al PNA, sarà applicato "in modo graduale e in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023"

4.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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.

Nell'ambito di questa fase, si è proceduto con:

1. l'inserimento nel P.T.P.C.T. dell'elenco degli eventi rischiosi aggregati per le aree a maggior esposizione al rischio di corruzione, tenuto conto del livello di rischio (medio ed alto);
2. la pianificazione delle misure di prevenzione.

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).

Dopo aver analizzato nel dettaglio i processi e gli **eventi rischiosi** ad essi associati (in particolare i fattori abilitanti⁶ e le cause del verificarsi dei rischi), è possibile intercettare quelle misure che, per il profilo di rischio specifico individuato, possono incidere concretamente sulla riduzione della probabilità di accadimento degli eventi rischiosi e/o sul loro impatto potenziale.

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).

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

⁶ Per "fattori abilitanti" si intendono quei fattori connessi a variabili di tipo organizzativo che possono favorire il proliferare di eventi corruttivi. Essi rientrano generalmente nelle seguenti categorie: situazioni di monopolio del potere decisionale, l'eccessiva discrezionalità nelle scelte, la carenza di controlli e trasparenza nelle attività.

AREA A RISCHIO DI CORRUZIONE	N. Processo	Rif. UFFICIO	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO
------------------------------	-------------	--------------	----------	-----------------	------------------	--

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

La presente sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2020/2022, 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.

In attuazione della delega ivi contenuta, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (c.d. Testo Unico sulla Trasparenza), che ha disposto la creazione di una sezione sul sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" articolata in sotto-sezioni corrispondenti a precise tipologie di dati da pubblicare, prevedendo inoltre, un sistema di controlli e sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

L'attività dell'Ente, fin dall'entrata in vigore del Testo Unico sulla Trasparenza, è stata indirizzata all'assolvimento dei numerosi obblighi ivi previsti, nell'ottica di garantire ai cittadini, agli operatori di settore, la piena accessibilità delle informazioni ivi contenute.

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.

È presente anche nel PTPCT 2020-2022 la sezione costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2020-2022, 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.

Per le stesse ragioni sopra esposte è stato aggiornato anche l'ALLEGATO 5 al Piano dell'Ente, siccome nell'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 devono essere modificati gli uffici in relazione alle nuove competenze e denominazioni di cui alla delibera n. 102/2019.

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.

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, opportunamente modificati a seguito della nuova organizzazione e della nuova denominazione degli uffici ex delibera n. 102/2019.

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.

In caso di dubbi potranno avvalersi del DPO dr. Aristide Reginelli.

La pubblicazione dei dati viene effettuata dal referente designato del gruppo di supporto, previa comunicazione dai Responsabili che sono i Referenti/Dirigenti degli uffici competenti.

Questi devono inviare i dati nei formati tabellari/aperti etc. e nei tempi indicati dalle norme vigenti, richiedendo espressamente al RPCT la pubblicazione indicando le pagine della sezione Amministrazione Trasparente in cui ritengono che i dati debbano essere resi disponibili e fruibili. La responsabilità del costante aggiornamento dei dati è in capo ai rispettivi referenti.

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 5, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati, né tali responsabili sono sostituiti dall'Ufficio Coordinamento con l'invio automatico e scevro da valutazioni al RPCT (e all'addetto all'inserimento dei dati sulla sezione di A.T.) dei provvedimenti (delibere di Presidente, Comitato di Gestione o di altri organismi collegiali, determine segretariali e dirigenziali), spesso trattandosi peraltro di atti per cui non è prevista pubblicità obbligatoria.

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. Tali attività non esimono i Responsabili da un costante controllo e non elide le rispettive responsabilità in materia di trasparenza.

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 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 successiva sezione "6" 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.

Per quanto concerne, infine, i controlli da svolgere sugli obblighi di pubblicazione imposti alle società a partecipazione pubblica non di controllo, si richiamano gli atti interpretativi adottati dall'ANAC, soprattutto le Linee guida approvate con la delibera n. 1310/2016. In particolare, in materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

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.

Nel corso del 2018 il RPCT è stato sollecitato a svolgere un'attenta verifica mediante atto di vigilanza dell'ANAC. La verifica, avviata già precedentemente a partire da settembre 2018, si è intensificata tra novembre 2018 e gennaio 2019 e prosegue costantemente anche se sono state evidenziate a più riprese disservizi connessi a perdita di visibilità di dati a seguito dello switch on dai precedenti domini di Napoli e Salerno a quello nuovo www.adsptirrenocentrale.it. Ancora non sono del tutto visibili i dati del vecchio sito di Salerno e spesso la struttura delle sezioni è ancora non pienamente soddisfacente per l'attuale RPCT e oggetto di segnalazioni al componente del Gruppo di Lavoro addetto formalmente alle pubblicazioni, nonché referente per i rapporti con la società di servizi informatici di riferimento.

Con atto n. 76229 del 30/09/2019, acquisito al prot. n. 21573 del 01/10/2019 l'ANAC ha archiviato il procedimento di vigilanza per l'intervenuto adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Web dell'Ente.

OBIETTIVI/FASI 2019	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Monitoraggio complessivo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione	RPCT	Tempo - semestrale (art. 43 D.Lgs. 33/13)
Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano della Trasparenza	Dirigenti e Responsabili indicati nell'Allegato 5	Tempo - come indicato nell'Allegato 5

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

6.1 - DEFINIZIONI

Ai fini del capitolo si intende per:

a. "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;

b. "accesso documentale" il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

c. "accesso civico" il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza;

d. "accesso civico generalizzato" l'accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, previsto e disciplinato dall'art. 5, c. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza- D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 (F.O.I.A.)

6.2 - OGGETTO E FINALITÀ

Il presente capitolo contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione mediante l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale (AdSP), tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, il presente capitolo disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- **l'accesso civico**, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'AdSP, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;

- **l'accesso civico "generalizzato"**, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo 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.

6.3 - ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

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.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a. oggetto della richiesta
- b. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b. il nominativo del richiedente;
- c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria;
- d. la data di conclusione del procedimento;
- e. l'esito;
- f. l'individuazione di eventuali controinteressati;
- g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l'esito dei ricorsi.

Gli uffici sono stati sollecitati ad aggiornare il Registro per il 2019 e a tanto si è proceduto.

6.4 - ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990; l'AdSP ne garantisce l'attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del Presidente dell'Autorità Portuale di Napoli n. 538 del 3.10.2008. L'Autorità Portuale di Salerno in materia adottò la delibera n. 18 del 17/02/2004 poi aggiornata con delibera n. 4 del 21/01/2011. E' prevista una revisione della regolamentazione in materia, al fine di aggiornarlo, sulla base delle modifiche normative avvenute, e renderlo maggiormente fruibile.

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.

6.5 - ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

6.5.1 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

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.**

6.5.2 - IL CONTENUTO DELLE ISTANZE

L'accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti e informazioni e dati, per i quali sussistono obblighi di pubblicazione nel caso in cui questa sia stata omessa.

L'Accesso civico "generalizzato" è relativo al diritto di chiunque di accedere a dati e a documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'istanza di accesso civico semplice e "generalizzato" contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono.

Le istanze non necessitano di una specifica motivazione, ma non devono essere generiche: esse devono indicare i dati richiesti, ovvero consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione a cui è richiesto l'accesso. L'ente non è tenuto a procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non ha l'obbligo di rielaborare i dati, ma è tenuta a reperire le informazioni e i dati in suo possesso anche se i archivi distinti e male organizzati.

Le istanze devono inoltre essere conformi ai moduli allegati al presente capitolo, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Mentre nell'accesso civico "semplice" l'istante ha diritto di ricevere informazioni che la P.A. avrebbe dovuto pubblicare, nell'ipotesi di accesso civico "generalizzato" l'istante ha il diritto di scegliere quali informazioni specifiche richiedere.

6.5.3 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELL'ISTANZA

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. 82/2005, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo.

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice (ALLEGATO 6) essa deve essere indirizzata almeno all'Ente e all'RPCT, che provvederà a smistarla all'Ufficio detentore dei dati e responsabile della pubblicazione ed all'Avvocatura- Ufficio Unico per l'Accesso Civico.

Se trasmessa a mezzo PEC dovrà essere indirizzata alla seguente pec istituzionale:

protocollogenerale@cert.porto.na.it

e per conoscenza a :

r.p.c.t.@cert.porto.na.it

Ove venga presentata direttamente ad uffici dell'AdSP una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la pubblicazione ed all'Avvocatura Ufficio Unico per l'accesso civico e per

conoscenza all'Ente. Analogamente trasmetterà agli stessi soggetti anche il riscontro che darà all'istante, qualora non abbia necessità del supporto dell'Ufficio Unico per l'accesso civico.

Nel caso di accesso civico "generalizzato" (**ALLEGATO 7**), l'istanza va indirizzata **all'Ente, all'ufficio** che detiene i dati le informazioni o i documenti oggetto di accesso ed all'Avvocatura-Ufficio Unico per l'Accesso Civico, nonché per conoscenza al RPCT. Se trasmessa a mezzo PEC dovrà essere indirizzata alla seguente pec istituzionale:

protocollogenerale@cert.porto.na.it

Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

Le istanze ed i riscontri sono trasmesse per conoscenza al RPCT per le attività di monitoraggio.

6.5.4 - L'ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DI 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 verificata 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 per la prevenzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza al titolare del potere disciplinare dell'AdSP (Segretario Generale) ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico-gestionale dell'amministrazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità, anche disciplinare.

In caso di inerzia da parte del RPCT o di diniego da parte dello stesso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (Segretario generale), che conclude il procedimento entro i termini di cui all'art. 2, co. 9 ter della L. 241/90.

A fronte dell'inerzia di entrambi i soggetti sopra richiamati, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al TAR.

6.5.5 - L'ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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.

A) SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Il responsabile del procedimento di cui al punto 6.5.5, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi (**ALLEGATO 8**), 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.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).

Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al capoverso 1.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, di cui al punto 6.1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

B) TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente di cui al presente capitolo provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'AdSP è tenuta a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.

Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione dell'Ufficio Unico per l'accesso civico dell'Avvocatura, del DPO, notiziandone il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. L'Ufficio Unico per l'Accesso civico e/o il DPO rilasciano un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione, tenendo conto per quanto di rispettiva competenza, degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto dell'insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

L'istruttoria di ciascuna istanza di accesso civico deve avere il contenuto minimo di cui alla scheda allegata al presente capitolo (**ALLEGATO 8**), fermo restando che in caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata.

Il diritto di accesso civico "generalizzato" si esercita mediante visione ed estrazione di copia cartacea del documento oppure mediante trasmissione in formato elettronico.

L'accesso è gratuito e può essere chiesto solo il rimborso dei costi documentati per riproduzione su supporti materiali.

C) ECCEZIONI, ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla Legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza.

Nelle more della revisione del regolamento sull'accesso documentale e dell'armonizzazione con la disciplina dell'accesso civico di cui al decreto trasparenza, le esclusioni previste dall'art. 4 del "Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi" approvato con

delibera del Presidente dell'Autorità Portuale di Napoli n. 538 del 3.10.2008 ai fini dell'accesso documentale si applicano anche all'accesso civico generalizzato.

In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

D) RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richiede un parere al DPO dell'Ente ovvero in casi di particolare complessità al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante.

E) IMPUGNAZIONI

In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazione e/o differimento, il responsabile del procedimento entro 5 giorni dalla notifica predispone una dettagliata relazione e la trasmette all'Ufficio Legale per la costituzione e resistenza in giudizio.

Il legale incaricato può acquisire, ove lo ritenga necessario, una valutazione della fattispecie da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ove quest'ultimo non si sia pronunciato.

OBIETTIVI/FASI 2019	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Pronta risposta alle richieste di accesso civico	Avvocatura (Delibera 70/2018) / Dirigenti di Area - Ufficio	Tempo - Entro 30 gg. dalla richiesta
Pronta risposta alle richieste di accesso generalizzato	Avvocatura /Dirigenti di Area - Ufficio	Tempo - Entro 30 gg. dalla richiesta oppure entro 40 gg. in caso di presenza di controinteressati
Revisione regolamento per l'accesso agli atti dell'AdSP	Avvocatura	Tempo- entro il 15/02/2019

7. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

7.1 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Nella circolare n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha sottolineato che l'isolamento del RPCT, sia nella fase di formazione del Piano Anticorruzione che nella successiva di implementazione e monitoraggio delle misure correttive previste, sono alla base di un sistema anticorruzione insoddisfacente.

Proprio per superare le criticità rilevate nel precedente piano, già l'elaborazione dell'aggiornamento al Piano effettuato nel 2016 ha richiesto uno sforzo considerevole dell'allora

RPCT e di tutto il gruppo di supporto, volto ad esaminare nello specifico le dinamiche procedurali di tutti gli uffici, per elaborare un piano quanto più rispondente alle necessità e ai bisogni degli uffici stessi e dell'Ente tutto.

La revisione del Codice di comportamento attualmente vigente è intervenuta ad opera del nuovo RPCT con l'approvazione del PTPCT 2018-2020 del 11/12/2018, su cui l'OIV ha reso parere obbligatorio (**ALLEGATO 10**).

A seguito di riunione del 28/11/2019, in cui è emersa la necessità, espressa dal Segretario Generale di dare mandato all'Ufficio Risorse Umane-Personale al fine di **integrare il vigente Codice di Comportamento**, prevedendo casistiche comportamentali di particolare interesse, emerse dall'esperienza concreta di gestione della Struttura Tecnico-Operativa dal 2017 all'attualità, sono in via di approvazione le Linee Guida ANAC in materia e che nelle stesse oltre che nel PNA 2019, approvato con delibera n. 1064/2019, è attribuito al **RPCT il ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del Codice**.

Tali soggetti sono l'OIV, che però ha rassegnato le proprie dimissioni dal 23/12/2019 con nota prot. n. 28189, e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Quest'ultimo, che non è specificamente istituito, dovrebbe, tuttavia, coincidere nell'organizzazione dell'AdSP-MTC in forza di ordine di Servizio Segretariale n.2/2018 con la figura del Segretario Generale, che all'uopo si avvale dell'Ufficio Risorse Umane-Personale- Organizzazione e Welfare per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, fermo il potere di impulso dei dirigenti.

Pertanto, in primo luogo, si segnala **la necessità di individuare il nuovo OIV, che deve affiancare il RPCT in uno all'Ufficio, che istruisce per il Segretario Generale i procedimenti disciplinari.**

L'affiancamento di cui sopra, fermo restando il coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti, è indispensabile per individuare anche i doveri di comportamento che contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della performance.

A tale ultimo proposito, visto l'Aggiornamento al Piano della Performance 2019-2021 approvato con Delibera n. 375/2019, si rammenta il Sistema di Valutazione e Misurazione del 2016 come interpretato con delibera n. 96 del 10/03/2017, va correlato al Codice di Comportamento.

Gli esiti del lavoro con OIV ed UPD, che rappresenta la prima fase della procedura di formazione del Codice, confluiranno in una prima bozza dello stesso, che vada ad integrare e specificare i doveri del codice nazionale e contenga esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare; la stessa viene sottoposta all'organo di indirizzo affinché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa.

Questa, che apre **la seconda fase volta alla conclusiva definizione del Codice**, vedrà coinvolti tutti gli interessati interni ed esterni all'ente compresi i Sindacati, che non hanno posizione privilegiata rispetto agli altri stakeholders, ma a cui l'Ente potrà concedere forme di intervento più penetranti, quali l'esame congiunto della bozza.

Con il PTPCT 2018-2020 è stato rivisto ed aggiornato, secondo il parere obbligatorio dell'OIV, **il Codice di comportamento**.

Sono in corso aggiornamenti ed integrazioni allo stesso, che sulla scorta delle indicazioni del Segretario Generale, deve introdurre a cura dell'Ufficio Risorse Umane condotte specifiche, alla luce dell'esperienza concreta dell'Ente.

Tuttavia, l'obbligatorio parere dell'OIV non è attualmente acquisibile, siccome **l'OIV in data 23/12/2019 con nota prot. n. 28189 ha rassegnato le proprie dimissioni.** Nelle more dell'affidamento dell'incarico a nuovo OIV e nelle more dell'imminente adozione di Linee Guida da parte dell'ANAC, come anticipato nel PNA 2019, si rinvia l'adozione del nuovo Codice di Comportamento, da tenersi entro il 30/04/2020.

Tale Codice dovrà prevedere fra l'altro che il dovere del dipendente/dirigente di fare presente il proprio difetto di competenza sul procedimento assegnato, anche al fine di chiedere adeguato supporto dagli altri uffici competenti, nonché quello di rendere le dichiarazioni sull'insussistenza del conflitto di interesse, di cause di incompatibilità ed inconferibilità con atto avente data certa anteriore all'accettazione dell'incarico.

L'ulteriore misura correttiva è stata individuata nella revisione del procedimento disciplinare; a tal proposito anche l'art. 7 della L. 190/12, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/16, stabilisce che il RPCT *"...indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"*.

Tale misura correttiva è stata attuata con l'adozione di apposito Ordine di servizio del Segretario Generale n. 2 del 23/01/2018.

OBIETTIVI/FASI 2019	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatori di Monitoraggio
Adeguamento degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013	Referenti del RPCT	Costante
Revisione procedimento disciplinare - adozione atto organizzativo	Presidente/Segretario Generale	Ordine di servizio del Segretario Generale n. 2 del 23/01/2018

7.2 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

In ottemperanza a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione l'Ente in passato ha programmato adeguati percorsi di aggiornamento e di formazione articolati su due livelli: 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, con riguardo all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); 2) livello specifico, rivolto ai referenti del R.P.C.T., ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Considerata, comunque, la fondamentale importanza rivestita dal ruolo della formazione, tra gli obiettivi primari dell'Ente vi è quello di assicurare l'approfondimento specialistico di selezionate tematiche dell'anticorruzione e trasparenza, della privacy e della contrattualistica pubblica, e dell'antiriciclaggio 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.

Con delibera n. 336/2019 è stato adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale ai sensi del d.lgs. 165/2001 a valle di cui sarà adottato **il Piano della Formazione entro il 15/03/2020.**

Alla luce della Nuova Pianta Organica approvata con delibera n.102/2019 l'Ufficio Risorse Umane Organizzazione e Welfare cura l'elaborazione, la gestione e l'attuazione dei piani formativi del personale.

Seguendo tale impostazione, sono stati organizzati e svolti corsi specificamente elaborati per la formazione in sede che si sono tenuti nella primavera del 2019. È stato formato anche il Gruppo di Lavoro.

Nel mese di aprile 2019 il RPCT ha fatto svolgere la formazione obbligatoria generale e specifica in materia di anticorruzione e Trasparenza.

Analoghi attività di formazione sarà espletata nel corso del 2020, in cui si prevede un programma di Formazione obbligatoria di livello generale per tutti i dipendenti e di livello specifico con particolare riferimento alla tematica del Conflitto di Interessi.

In particolare, il presente Piano prevede che nel Piano Triennale della Formazione si tenga conto dei seguenti elementi:

1. Previsione annuale del corso obbligatorio interno di livello generico e specifico in materia di anticorruzione, trasparenza ed antiriciclaggio e conflitto di interessi;
2. Previsione di cicli formativi che consentano entro il 2021 di attuare la rotazione del personale nei settori più esposti;
3. Aggiornare le abilitazioni scadute del personale tecnico in materia di sicurezza sui cantieri.
4. Garantire aggiornamento costante del personale in materia di appalti sia per la gestione amministrativa sia per la gestione del contenzioso.
5. Formazione finalizzata all'idoneità a pubblicare atti sul sito istituzionale, per individuare un ulteriore dipendente rispetto a quelli attualmente abilitati per la necessaria rotazione nei casi di necessità.

Nell'ambito dell'attività formativa obbligatoria dei dipendenti, occorre intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di CONFLITTO DI INTERESSE.

L'azione di sensibilizzazione sugli obblighi di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interesse in capo ai dipendenti va svolta in particolare con riferimento ai dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative o di funzioni di coordinamento.

È necessario assicurare che i dipendenti abbiano piena contezza delle sanzioni applicabili per il caso di omessa/falsa dichiarazione sulla sussistenza delle situazioni di rischio, individuabili nelle sanzioni disciplinari di cui all'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 per i dipendenti pubblici oltre che nella responsabilità amministrativa e penale.

È necessario indicare ai dipendenti anche gli effetti della violazione delle disposizioni sul conflitto di interessi sul procedimento amministrativo e sul provvedimento conclusivo dello stesso, con particolare riferimento alla possibile configurazione dell'eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, che può condurre all'annullamento d'ufficio del provvedimento adottato quando i relativi effetti contrastino con l'interesse pubblico specifico del procedimento, rinvenibile nella scelta del contraente più idoneo.

Per esigenze di certezza del diritto e per responsabilizzare i soggetti coinvolti, al fine di assicurare la piena conoscibilità delle conseguenze della violazione sulle disposizioni in materia di conflitto di interesse saranno adottate adeguate forme di pubblicità nei luoghi di lavoro, quali L'AFFISSIONE IN BACHECA di specifiche informazioni, comunicazioni mediante circolari, o altre modalità ritenute idonee.

Oltre al medesimo l'attuale RPCT ha partecipato, negli anni 2017 e 2018, ai seguenti corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza:

- "La Prevenzione della corruzione nelle Autorità di Sistema Portuale alla luce del nuovo PNA 2017: La Redazione del PTPC" 22 Novembre 2017 in Roma- ITA s.r.l.;
- Lezioni FAD su "Anticorruzione dopo la Riforma Madia" organizzato da MediaConsult s.r.l. nelle date 22 e 29 giugno 2018;
- "Aggiornamento del piano anticorruzione delle autorità di sistema portuale entro il 31/08/2018" - Roma 06/07/2018- ITA s.r.l.

Nel corso del 2019 ha partecipato ai due incontri tra i Responsabili delle Autorità di Sistema tenutisi presso Assoport in data 19/04/2019 e 15/07/2019 nonché la seminario del 15/07/2019.

L'area Demanio ha comunicato che, a seguito di accordo sindacale sottoscritto in data 02/07/2018, è stato previsto un Programma Formativo (Fondimpresa) riferito al personale inquadrato nell'Area Demanio. Il corso di tipo Aziendale si è tenuto con il Piano formativo N. 217725 dal titolo Demanio Portuale E Gestione Attiva Del Patrimonio.

Il personale dell'area tecnica e dell'ufficio gare si sono iscritti al corso SNA esperti appalti, si sta valutando una proposta formativa di Isfort per un ulteriore corso in tema di appalti per circa 20 dipendenti. Con determina del segretario generale n. 153 del 31/10/2018 è stata autorizzata l'iscrizione al corso della SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione Presidenza del Consiglio dei Ministri - Diploma di esperto in appalti pubblici per 7 dipendenti ed il dirigente designato a reggere l'Ufficio Gare e Contratti.

OBIETTIVI/FASI 2019	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatori di Monitoraggio
Revisione Piano della Formazione ed attivazione corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza	Ufficio Risorse Umane-organizzazione-Welfare	Entro il 15/03/2020

7.3 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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.

Nel 2018 con l'istituzione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, che integra i Porti di Napoli, Salerno e Castellammare, è stato attuato il riassetto dell'intera struttura dell'Ente. Tale riorganizzazione, comportando il superamento dell'articolazione per Aree, ha dato

luogo, in alcuni casi, alla creazione di nuovi Uffici ed in altri alla riorganizzazione e allo spostamento di quelli esistenti in nuove direzioni. Questo profondo cambiamento ha comportato anche la riallocazione di alcune unità lavorative, che sono state assegnate ad altri diversi Uffici, mantenendo pari inquadramento contrattuale. Ciò ha comportato di fatto, per l'anno 2018, un più alto "tasso di rotazione" del personale.

Lo stesso si è ulteriormente verificato nel corso del 2019 a seguito della Delibera n. 102/2019 e dell'Ordine di Servizio 10/2019, dei trasferimenti interni o provvedimenti straordinari a seguito alle indagini per fenomeni corruttivi risalenti fino al 2017 e per pensionamenti o dimissioni.

In particolare si segnala che, a seguito delle indagini preliminari avviate dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli per reati contro la pubblica amministrazione nel settore degli appalti di manutenzione, si è dato luogo alla riorganizzazione dell'intero Ufficio Manutenzioni, anche tramite l'assunzione di due nuove risorse.

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.

Con l'art. 5.1 della Delibera n. 1208 del 22/11/2017 approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al PNA, e l'aggiornamento al PNA 2019 si chiede alle amministrazioni di fare ogni sforzo possibile per superare le criticità, che ostacolano l'applicazione della misura, adottando le cosiddette misure alternative, e pone l'accento sulla carenza di rotazione c.d. "straordinaria" ex art. 16 c. 1 d.lgs. 165/2001.

Non potendo procedersi sempre a una rotazione sistematica dei dirigenti e dei funzionari e dei quadri 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.

I DIPENDENTI dell'Ente hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio.

Sulla rotazione del personale hanno inciso, inoltre, nel primo semestre del 2019:

- pensionamenti (delibera 97 del 28/03/2019 e n. 152/2019)
- dimissioni volontarie (delibera 96 del 28/03/2019 e n. 157 del 11/06/2019 e n. 193 del 29/07/2019)
- sospensione e interdizione di dipendenti attinti da misure cautelari di prevenzione per reati di natura corruttiva;
- rotazione Straordinaria ai sensi dell'art. 16 comma 1 lettera l quater d.lgs. 165/2001;
- trasferimento di un dipendente avvocato quadro A dall'Ufficio Avvocatura all'Ufficio Risorse Umane;
- una nuova assunzione nel settore segreteria (Delibera n. 19/2019);
- aspettativa non retribuita dal 01/06/2019 al 31/08/2019 (delibera n. 153/2019).

Si sta procedendo, pertanto, anche all'assunzione di nuovo personale a tempo determinato, mediante lo scorrimento di graduatorie formatesi nei corsi del 2018.

Le misure alternative, in caso di impossibilità o eccessiva difficoltà nell'attuare una rotazione tra i dipendenti, in funzione di assicurare che l'Ente raggiunga, attraverso "buone pratiche", i medesimi obiettivi in materia di anticorruzione stabiliti nel PNA, sono le seguenti:

- adozione di regolamenti interni volti a disciplinare i procedimenti amministrativi che presentano un rischio di corruzione elevato o medio, al fine di limitare la discrezionalità dei funzionari coinvolti, introducendo modelli operativi predefiniti;
- adozione della cd. *“segregazione delle funzioni”* nei procedimenti a rischio di corruzione elevato ovvero l'attribuzione a soggetti diversi dei compiti di:
 - a) svolgere istruttorie e/o accertamenti;
 - b) adottare decisioni;
 - c) attuare le decisioni prese;
 - d) effettuare le verifiche
- adozione di criteri predefiniti e pubblici per l'assegnazione degli incarichi di RdP/RuP nei procedimenti di interesse dell'Ente, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, **che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;**
- rotazione delle funzioni di Presidente/componente delle commissioni di gara/concorso, le cui nomine avverranno con atto del Segretario Generale su proposta del dirigente di settore, **che assicurerà il principio della rotazione degli incarichi interni;**
- condivisione di fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario;
- rotazione nell'ambito dello stesso ufficio c.d. *“funzionale”*, facendo ruotare i responsabili dei procedimenti e delle relative istruttorie.

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.

7.4 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E NOMINA COMMISSIONI

7.4.1. INCARICO DIRIGENZIALE- TITOLARI DI DELEGHE DIRIGENZIALI EX ART. 17 C. 1 BIS D.LGS 165/2001- RUP - RDP- DIPENDENTI ASSEGNATI AD UFFICI - DICHIARAZIONE SULLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ E DICHIARAZIONI SUL CONFLITTO DI INTERESSI.

Si rimanda al d.lgs. n. 39 del 08/04/2013 e ss.mm.ii, al d.lgs 165/2001 ed al d.lgs. 50/2016.

Per **Inconferibilità** degli incarichi si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1 c. 2 lett. g).

Per **Incompatibilità** si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1 c. 2 lett. h).

Le sopra menzionate cause di inconfiribilità 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.

- DIRIGENTI E TITOLARI DI DELEGHE DIRIGENZIALI EX ART. 17 C. 1 BIS D.LGS 165/2001

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 inconfiribilità 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.

In sede di aggiornamento del Piano è stato elaborato un **procedimento unitario di valutazione dei casi di incompatibilità e inconfiribilità 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 inconfiribilità 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.

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.

Le dichiarazioni dei dirigenti e dei delegati di funzioni dirigenziali sono raccolte e conservate dall'Ufficio Personale/Risorse Umane/Organizzazione/Welfare e dall'Ufficio di rispettiva competenza. Lo stesso Ufficio del Personale è responsabile della loro pubblicazione ed è tenuto alle verifiche su quelle riferite ai dirigenti, mentre il dirigente, che delega ex art. 17 c. 1 bis D.lgs. 165/2001, effettua i controlli sui delegati.

Ogni incarico conferito di dirigente e di delega di funzioni dirigenziali dovrà essere comunicato dal Referente dell'Ufficio di riferimento e dal RUP del procedimento al RPCT in 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.

Ai fini del procedimento di verifica delle cause di inconfiribilità, 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.

Tutti i Referenti responsabili dell'incarico affidato dovranno esperire le verifiche sulle dichiarazioni rese e sono responsabili in caso di mancata verifica.

- RRUUP- RRDDPP- DIPENDENTI ASSEGNATI AD UFFICI - Conflitto di interessi

La 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") è applicabile anche alle AAddSSPP. Si rinvia al paragrafo 7.5.

Le correlate dichiarazioni vanno rese anche dai RRUUP- dai Responsabili del Procedimento ex lege 241/90 e dai dipendenti assegnati a specifici uffici, compreso quello di Supporto al RUP.

Lette le Linee Guida n. 15/2019 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", vanno dettagliate le modalità con cui rendere le dichiarazioni sul conflitto di interessi e le conseguenze della mancata osservanza della misura afferente la dichiarazione.

In tal senso viene introdotta quale misura, nelle more di un espresso recepimento nel Codice di Comportamento, quella secondo cui:

- La dichiarazione da parte del RUP, del RDP e del dipendente assegnato all'ufficio va resa al superiore gerarchico che firma la nomina; la stessa va regolarmente protocollata per avere data certa, essendo condizione di efficacia della nomina.
- Tutte le dichiarazioni vengono raccolte e protocollate dall'Ufficio Coordinamento e dagli Uffici il cui Dirigente/Responsabile nomina il dichiarante o di cui il dichiarante è anche Dirigente/Responsabile e a cui afferisce la singola procedura; a tali ultimi uffici competenti per il procedimento va anche la competenza per effettuare i relativi controlli sulle dichiarazioni; tali uffici sono, altresì, competenti al tempestivo aggiornamento delle dichiarazioni in occasione di ogni variazione sopravvenuta;
- L'omessa presentazione della dichiarazione ovvero lo svolgimento dell'incarico in mancanza della stessa è sanzionata dal punto di vista disciplinare ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013;
- Il conflitto di interessi viene valutato dal dirigente superiore al soggetto che rende la dichiarazione, nel caso del Segretario Generale il conflitto di interesse sarà valutato dal Presidente.

7.4.2. FORMAZIONE DI COMMISSIONI. DICHIARAZIONE SULLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ.

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ((...)) la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice.

Come da Comunicato ANAC del 15/07/2019 l'Albo dei Commissari presso ANAC è sospeso fino al 31/12/2020.

(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**.

Con Comunicato del Presidente ANAC del 9 gennaio 2019 è stata Differita l'operatività dell'Albo dei Commissari di gara di cui all'articolo 78 del Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50, dapprima fissata al 15 gennaio 2019, siccome viste le iscrizioni presenti in Albo ed il previsto numero di gare bandite annualmente, che richiedono la nomina di commissioni giudicatrici ai sensi dell'art. 77, il numero degli esperti iscritti all'Albo non consente di soddisfare le richieste stimate. Poiché il quadro normativo non sembra consentire la possibilità di nominare i commissari con modalità diverse da quelle descritte all'art. 77 per i casi di assenza e/o carenza di esperti, l'Autorità ritiene necessario, per evitare ricadute sul mercato degli appalti, differire il termine di avvio del sistema dell'Albo dei commissari di gara al 15 aprile 2019. Le criticità evidenziate saranno oggetto di segnalazione, ai sensi dell'art. 213, comma 2, lett. c) del Codice, al Governo e al Parlamento da parte dell'Autorità, se ne desume che nel frattempo, i RUP dovranno continuare ad applicare la norma transitoria contenuta nell'articolo 216, comma 12 del codice dei contratti, secondo cui *"la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante"*.)

Occorre nelle more dell'attuazione dell'Albo redigere apposito Regolamento per la nomina dei Commissari, il cui obiettivo è da raggiungere entro il 31/12/2019.

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. 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 e all'articolo 42 del d.lgs.50/2016, nonché all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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.

Specifica misura da inserire nel Piano ai sensi del PNA 2019 è quella volta a garantire che la dichiarazione sia acquisita **TEMPESTIVAMENTE**, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico, di cui la dichiarazione è condizione di efficacia.

Viste le Linee Guida ANAC n.15/2019 anche per i Commissari vanno dettagliate le modalità con cui rendere tali dichiarazioni e le conseguenze della mancata osservanza della misura afferente la dichiarazione.

In tal senso viene introdotta quale misura, nelle more di un espresso recepimento nel Codice di Comportamento, quella per cui secondo cui:

- La dichiarazione va regolarmente protocollata per avere data certa, essendo condizione di efficacia della nomina.
- Tutte le dichiarazioni vengono raccolte e protocollate dall'Ufficio Coordinamento e dagli Uffici che esprimono il RUP della gara e/o a cui afferisce la singola procedura; a tali ultimi uffici competenti per il procedimento va anche la competenza per effettuare i relativi controlli sulle dichiarazioni; tali uffici sono, altresì, competenti al tempestivo aggiornamento delle dichiarazioni in occasione di ogni variazione sopravvenuta.
- La mancata acquisizione e conservazione delle dichiarazioni è ragione di sanzione disciplinare del dirigente responsabile.

La nomina delle Commissioni dovrà essere comunicata dal Referente dell'Ufficio di riferimento e/op dal RUP 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

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

Ciascun Referente/RUP deve tenere un registro in cui conservi i dati personali dei componenti delle singole Commissioni, la gara di riferimento, le dichiarazioni datate degli stessi e l'indicazione delle attività espletate ai fini delle verifiche. Tale registro sarà esibito al RPCT a sua richiesta in fase di monitoraggio di secondo livello.

7.5 - CONFLITTO DI INTERESSI

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, in particolare l'Ufficio di Supporto al RUP ex d.lgs 50/2016 e di supporto al RdP ex lege 241/90:

- 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.

Il Codice di comportamento dell'AdSP già prevede un paragrafo relativo alla "responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice".

Nel nuovo Codice di Comportamento 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.

7.6 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Nel Codice di comportamento viene espressamente previsto il divieto, per i dipendenti dell'Autorità di Sistema Portuale di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente nei confronti di società concessionarie, imprese titolari di contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture nei cui confronti siano stati adottati provvedimenti con il proprio apporto decisionale.

Analogo divieto dovrà essere espressamente previsto:

- nei contratti di assunzione del personale;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti - anche mediante procedura negoziata - mediante la previsione della specifica condizione di partecipazione "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Autorità di Sistema Portuale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro". La condizione è a pena di esclusione.

Tale specifico divieto vige per tutte le imprese che abbiano rapporti con l'Ente, le quali sono obbligate ad accettare le condizioni contenute nel codice di comportamento al momento della sottoscrizione del contratto di appalto o dell'atto di concessione.

Su tale specifica disposizione vige per tutti i dipendenti l'obbligo di segnalazione delle notizie di cui siano a conoscenza con segnalazioni specifiche da inoltrare al R.P.C.T.

In caso di violazione, viene disposta l'esclusione della società dalla procedura ad evidenza pubblica, la risoluzione del contratto già stipulato e infine, l'azione di risarcimento del danno nei confronti del dipendente che abbia espressamente violato il divieto.

IN MATERIA DI *PANTOUFLAGE* occorre vengono inserite quali misure di prevenzione:

- **l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;**
- **la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;**
- **la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.**

Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

7.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

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.

“In materia di whistleblowing si ricorda che l’Autorità ha già a suo tempo adottato le Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing) con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e che di recente è entrata in vigore la legge n. 179 del 2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. Il nuovo provvedimento di tutela dei “whistleblower” prevede, fra l’altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell’identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Per quanto riguarda la Pubblica amministrazione, in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l’A.N.AC. dovrà informare il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare direttamente sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Sarà inoltre onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, l’Autorità predisporrà apposite nuove linee guida per la gestione delle segnalazioni ed ha già provveduto, con la più volte citata delibera n. 1 del 10 gennaio 2018, ad istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing.” (PTPC ANAC 2018-2020).

L’ANAC ha modificato il proprio regolamento in materia con delibera n. 312 del 10/04/2019.

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 presente Piano parte dalla consapevolezza che i più importanti fattori di scarsa diffusione di questo strumento sono:

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

Gli strumenti utilizzati per diffondere questo strumento e renderlo il più possibile scevro dai timori che potrebbe generare sono:

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**).

Si rinvia per analogia all'iter così come indicato e modificato dall'ANAC con delibera n. 312/2019.

La segnalazione

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;

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.

A partire dall'8 febbraio 2018 è operativa l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

Si ritiene opportuno evidenziare, come puntualizzato nel P.N.A. 2013, che la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, ma che tale misura si riferisce ai casi in cui la segnalazione proviene da dipendenti individuabili e riconoscibili, fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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, la cui scadenza era già fissata dal precedente piano al 30/04/2020.

Analisi e trattamento dei dati

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.

Nel 2019 è pervenuta una segnalazione nel mese di dicembre, per cui l'istruttoria è in corso.

Viene istituito il Registro delle Segnalazioni, tenuto in formato elettronico dal RPCT sul computer di propria pertinenza e protetto da password nonché cartaceo, custodito in apposito armadio blindato in dotazione all'Ufficio di Supporto al RPCT ed al RPCT stesso.

A tal proposito, va evidenziato che secondo quanto chiarito dal PNA 2019 "la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare u interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli."; mentre, la "cattiva amministrazione o maladministration" consiste nell'adozione "di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari, anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)".

Inoltre, alla luce dell'aggiornamento ANAC al PNA 2018 e della delibera ANAC 840/2018, il RPCT non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, non può accertare responsabilità né può esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile degli stessi, senza sconfinare in funzioni che non gli sono proprie. Non sono, infatti, rinvenibili addentellati normativi per attribuire al RPCT poteri di analisi dei procedimenti svolti nell'amministrazione.

OBIETTIVI/FASI 2019	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatori di monitoraggio
Progettazione e realizzazione di un apposito form da compilare direttamente on line sul sito istituzionale dell'Autorità, nella sezione dedicata "Amministrazione Trasparente"	RPCT/Serv. Informatico	Tempo - entro Aprile 2020
Raccolta e resoconto dei dati relativi al numero di segnalazioni pervenute ai fini del monitoraggio dati ai fini della redazione della relazione finale del RPCT	RPCT	Tempo - entro il 15/12/2019

7.8 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

A partire dal 2018, ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013 ed in conformità alle prescrizioni tecniche del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d. Lgs. N.82 del 2005, l'Ente si è dotato di una nuova piattaforma tecnologica per la gestione del Protocollo Informatico (Folium). L'OIV ha segnalato la necessità che tale software sia implementato, per consentire la piena tracciabilità ed immodificabilità dei flussi documentali.

L'obiettivo di folium, infatti, è quello di individuare e gestire i Flussi Informativi dell'Ente: dall'acquisizione della posta in ingresso alla produzione di atti verso l'esterno piuttosto che indirizzati ad Uffici Interni all'Ente, avendo contezza degli attori coinvolti nello specifico flusso documentale e dello stato delle specifiche pratiche protocollate. Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso proprie credenziali, hanno la possibilità di accedere al servizio di protocollazione elettronica che, tra l'altro traccia ogni accesso al servizio ed ogni attività svolta sui singoli protocolli.

Tuttavia occorre un intervento ulteriore, siccome non esiste un regolamento per la gestione documentale in genere e con essa la classificazione dei documenti e per garantire un flusso documentale riservato per il RPCT all'occorrenza.

La nascita dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale a fronte delle separate ex Autorità Portuali di Napoli e Salerno tuttavia, dal punto di vista dei Sistemi Informativi presenta ancora delle criticità afferenti la reale integrazione delle infrastrutture e dei servizi. Infatti il processo di integrazione dei 2 sistemi informativi preesistenti risulta abbastanza complesso.

Nonostante ciò, poiché il servizio di Protocollo Informatico è affidato in Outsourcing, esso non "soffre" della mancata integrazione fisica e logica dei Servizi Informativi tra Napoli e Salerno, e pertanto l'AdSP dispone di un unico Registro di Protocollo Ufficiale accessibile a tutti i dipendenti dell'Ente indipendentemente dalla propria dislocazione territoriale.

L'Ente si è dotato anche di un nuovo Sistema di Gestione Amministrativo Contabile che consente l'automazione dei flussi procedurali di natura Amministrativa e Contabile in conformità al consolidato Regolamento di Contabilità adottato dall'AdSP.

Per quanto concerne invece il Sistema di Gestione Amministrativo Contabile, come anticipato nel precedente Piano, è diventato "Unico ed Integrato" per entrambe le sedi.

Con delibera n. 263 del 15/10/2019 è stato affidato il servizio di "manutenzione e assistenza software del Sistema di Gestione Amministrativo Contabile" in uso presso questa AdSP, per il periodo gennaio 2019 - giugno 2020.

L'Ente nel 2018 ha provveduto all'implementazione di una infrastruttura di rete unica tra le sedi dell'AdSP, mediante adesione a Convenzioni Consip SPC2 per la realizzazione di un nuovo sito WEB che tenga conto della integrazione dei due precedenti siti e che attraverso una interfaccia unica (www.adsptirrenocentrale.it) garantisca l'unicità dei servizi e dei contenuti. Nel corso del 2019 sarà a pieno regime.

I dirigenti dell'Ente hanno a disposizione un kit di firma digitale individuale e ciascun Settore/Ufficio ha un proprio indirizzo di posta elettronica certificata gestita dal Dirigente/Capo Ufficio che ne ha fatto richiesta.

7.9 INTERVENTO SUI PROCEDIMENTI - MONITORAGGIO DEI TERMINI

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.

OBIETTIVI/FASI 2019	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatore di monitoraggio
Controlli a campione sui procedimenti	RPCT	n. controlli \geq 10
Report termini conclusione procedimenti	Referenti	Ogni 6 mesi - ossia entro il 30/06 ed il 15/12

7.10 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Il PNA stabilisce che le amministrazioni debbano realizzare azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile al fine di promuovere la cultura della legalità e di coinvolgere la cittadinanza attraverso una efficace comunicazione della strategia di prevenzione dei fenomeni di corruzione. Una delle azioni in cui si concretizza tale misura, in analogia con quanto visto per la misura del *whistleblower* con riferimento alle segnalazioni provenienti dall'interno dell'amministrazione, consiste nell'attivazione di un canale dedicato alla segnalazione dall'esterno, anche in forma anonima, di episodi di corruzione, di cattiva amministrazione e conflitto di interessi o per ricevere suggerimenti e proposte di miglioramento da parte della cittadinanza.

L'Autorità di Sistema Portuale, al duplice fine di creare un rapporto fiduciario con i propri stakeholder (siano essi cittadini, imprese, ecc.) e di promuovere la cultura della legalità nel contesto di riferimento, si dota di un sistema che favorisce le segnalazioni di casi di corruzione, cattiva

gestione o eventuali conflitti di interesse predisporre un apposito canale di comunicazione dedicato alle segnalazioni provenienti dall'esterno dell'amministrazione.

A tale scopo con l'ausilio dell'Ufficio Servizi Informativi si intende predisporre sul sito istituzionale dell'Autorità, nella sezione dedicata "Amministrazione Trasparente", un apposito *application form* da compilare ed inviare *on line*.

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.

OBIETTIVI/FASI 2019	UFFICIO RESPONSABILE	Indicatori di monitoraggio
Comunicazione, promozione e tutela dell'immagine dell'Ente	RPCT/Ufficio Stampa	continua

7.11 GDPR COMPLIANCE

Il titolare del trattamento dei dati personali e il responsabile individuato per il trattamento dei dati personali nell'ambito della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvedono ad assicurare la conformità (compliance) aziendale e istituzionale delle attività portate avanti nelle strutture e negli uffici del titolare, secondo le disposizioni inserite nel Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016, "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali", n. c. "GDPR" e il d.lgs. 196/2003, così come modificato dal d.lgs. 101/2018, introdotte a tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali effettuato dalle persone giuridiche.

Tutti i documenti redatti secondo le indicazioni e le disposizioni di questo Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza saranno adeguati alla normativa di cui sopra e corredati di informativa sul trattamento dei dati qualora indirizzati a raccogliere dati personali degli interessati. Pertanto, gli allegati 4,6,7,9 sono corredati da apposita informativa e relativo modulo di Consenso, che l'utente dovrà sottoscrivere ed allegare al Modello corrispondente.

L'informativa contiene tutte le finalità e le modalità del trattamento stesso, nonché i diritti degli interessati e le informazioni in merito ad eventuali violazioni dei dati personali, verificatesi nel trattamento dei dati da parte del titolare.

Ulteriori informazioni sulle misure organizzative e di sicurezza adottate dal titolare del trattamento sono reperibili all'interno della policy privacy e del regolamento adottato dal titolare stesso.